



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACION HISPANOAMERICANA"

LEY No. 24682

"Año el Diálogo y la Reconciliación Nacional"



ORDENANZA MUNICIPAL N° 041- 2018-MPH/A

Ayacucho, 21 de noviembre de 2018

EL ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en sesión Extraordinaria de fecha 19 de noviembre de 2018, mediante Acuerdo de Concejo N° 123-2018-MPH/CM de fecha 19 de noviembre de 2018, sobre la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huamanga; y,



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado el servicio del ciudadano;



Que, el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del Sector Público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos;



Que, el Artículo 9° numeral 3) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;



Que, asimismo, el Artículo 9° numeral 8) de la ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y que deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



de las entidades de la Administración Pública, se define como un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en su Artículo 46.1, inciso a) Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por incremento del número de unidades de organización, por nivel organizacional o niveles organizacionales;

Que, mediante Opinión Legal N° 155-2017-MPH-A/16 de fecha 31 de octubre de 2018, la Oficina de Asesoría Legal emite conformidad a la propuesta normativa, por lo que, indica que deberá elevarse la propuesta al Concejo Municipal, para que conforme a sus atribuciones establecidas en el Artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, apruebe la correspondiente Ordenanza;

Que, estando conforme la Gerencia Municipal a la propuesta normativa presentada, traslada los presentes actuados a efectos de ser elevados ante el Concejo Municipal conforme a lo recomendado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el precitado informe;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 009-2010-MPH/A; Ordenanza que Establece la Política Municipal de Lucha contra la Desnutrición Crónica Infantil y la Constitución del Comité de Seguridad Alimentaria y Protección Infantil (COSAPI) en la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 041-2010-MPH/A; de fecha 23 de diciembre de 2010, aprueba la creación y reconocimiento del Concejo Provincial de la Juventud de Huamanga – CPJH y su respectivo Reglamento;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 001-2012-MPH/A; de fecha 01 de febrero de 2012, crea el Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Huamanga – CCONNA Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 011-2012.MPH/A de fecha 08 de mayo de 2016, se aprobó la modificación de los Artículos 112° y 114° numerales 4, 5, 9, 10, 12, 14 de la Ordenanza Municipal N° 004-2012-MPH/A;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2012-MPH/A; de fecha 09 de mayo de 2012, se aprueba la creación del Consejo Provincial de la Mujer (COPROMUH) de la Provincia de Huamanga y su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2012-MPH/A; de fecha 09 de mayo de 2017, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Huamanga – CCONNA;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A de fecha 22 de abril de 2016, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2016-MPH/A; de fecha 27 de junio de 2016, dispone la modificación del Artículo 127° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2016), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, a través de la incorporación, al mencionado Artículo, del numeral 19) correspondiente a las funciones del Área de OMAPED adscrita a la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social (...)



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY N° 24682.

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2016-MPH/A de fecha 26 de junio de 2016, se aprueba la constitución del Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga – COMUDESAs;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH/A de fecha 15 de julio de 2016 que aprueba Incorporar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de Huamanga – CIAM a la estructura interna y con dependencia de la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Humano de la Municipalidad Provincial de Huamanga;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 018-2016-MPH/A de fecha 15 de julio de 2016, que aprueba incorporar la Oficina Municipal de atención a la persona con discapacidad de la Provincia de Huamanga – OMAPED, en la estructura interna y dependencia de la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Humano de la Municipalidad Provincial de Huamanga;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPH/A; de fecha 01 de setiembre de 2016, se aprueba la Creación del Consejo Consultivo del Centro Histórico y Zona Monumental de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 025-2016-MPH/A de fecha 20 de octubre de 2016, se aprueba la Creación del Consejo Consultivo del Centro Histórico y Zona Monumental de Huamanga;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 029-2016-MPH/A, de fecha 9 de noviembre de 2016, se aprobó crear, el Consejo Local de Fomento Artesanal –COLAFAR de la Provincia de Huamanga del Departamento de Ayacucho, como órgano de coordinación y sistematización de las acciones, estrategias, proyectos y planes que tengan por finalidad el desarrollo de las actividades artesanales de la Provincia de Huamanga;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 025-2017-MPH/A de fecha 21 de agosto de 2017, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 028-2017-MPH/A; de fecha 25 de agosto de 2017, se aprueba la creación del Consejo Consultivo Provincial de las Personas con Discapacidad de Huamanga – COPRODIS y su Reglamento de Organización y Funciones.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 037-2017-MPH/A; de fecha 30 de octubre de 2017, se reconoce al Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 006-2018-MPH/A; de fecha 01 de marzo de 2018, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga – 2018;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 007-2018-MPH/A; de fecha 02 de marzo de 2018, Ordenanza de Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, de la Municipalidad Provincial de Huamanga que



corresponde a la Subgerencia Ejecutora de Obras y la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 018-2018-MPH/A; de fecha 16 de abril de 2018, se crea la Comisión Multisectorial Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes de la Provincia de Huamanga;

Que, en los documentos de vistos se aprecia la necesidad de contar con un nuevo Reglamento de Organización y Funciones alineado con las normas legales vigentes;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en numeral 8) del Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto en mayoría de los miembros del Concejo Municipal se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA (ROF-2018)



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga (ROF-2018), que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga y demás modificatorias.



ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR a la Oficina de Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial de mayor circulación de la localidad y encargar a la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga la publicación del íntegro de este documento de gestión en el portal institucional (www.munihuamanga.gob.pe) para su difusión.



ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la vigencia de la presente Ordenanza Municipal al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la ciudad y en la página web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

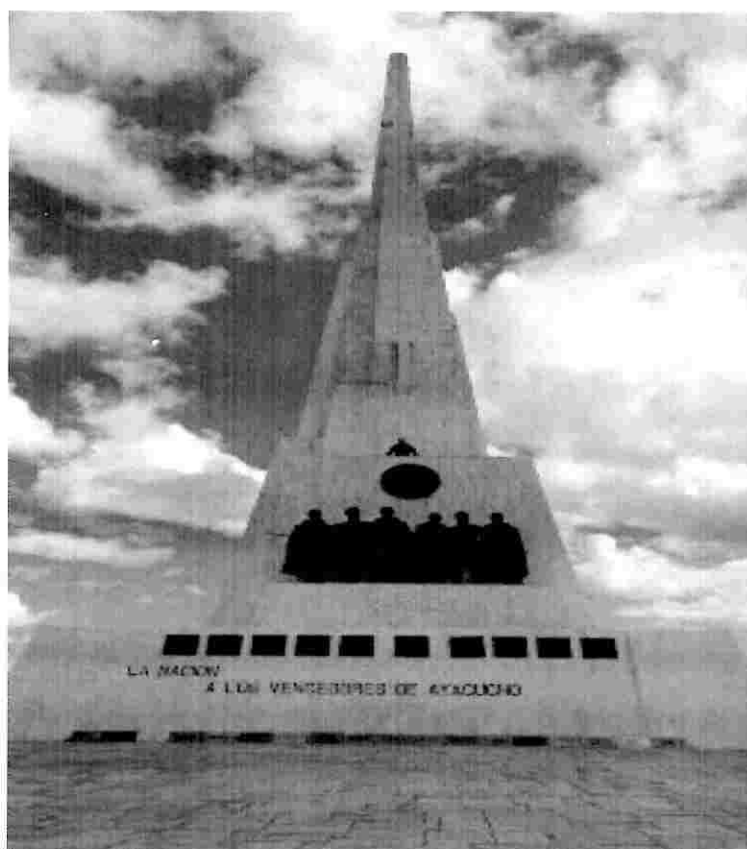


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
[Firma]
Med. S. Hugo Aldo Mendoza
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ROF - 2018



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE HUAMANGA - 2018**



Ayacucho, noviembre de 2018



ORDENANZA MUNICIPAL N° 41 - 2018-MPH/A

Ayacucho, 21 de noviembre de 2018.



EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.

POR CUANTO:

El concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en sesión Extraordinaria de fecha 19 de noviembre de 2018, mediante Acuerdo de Concejo N° 123-2018-MPH/CM de fecha 19 de noviembre de 2018, sobre la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huamanga; y,

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado el servicio del Ciudadano;



Que, el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del Sector Público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientados a la adopción de un enfoque la gestión basado en procesos;



Que, el Artículo 9° numeral 3) de la Ley N° 27972, ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, con las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materiales en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, asimismo, el Artículo 9° numeral 8) de la ley orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
 AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
 LEY N° 24682.



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y que deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, se define como un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en su Artículo 46.1, inciso a) Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por incremento del número de unidades de organización, por nivel organizacional o niveles organizacionales;



Que, mediante Opinión Legal N° 155-2018-MPH-A/16 de fecha 31 de octubre de 2018, la Oficina de Asesoría Legal emite conformidad a la propuesta normativa, por lo que, indica que deberá elevarse la propuesta al Concejo Municipal, para que conforme a sus atribuciones establecidas en el Artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, apruebe la correspondiente Ordenanza;



Que, estando conforme la Gerencia Municipal a la propuesta normativa presentaba, traslado los presentes actuados a efectos de ser elevados ante el Concejo Municipal conforme a lo recomendado por la Oficina de Asesoría Jurídica con el precitado informe;

Que mediante Ordenanza Municipal N° 009-2010-MPH/A; Ordenanza que establece la política municipal de lucha contra la desnutrición crónica infantil y la constitución del comité de seguridad alimentaria y protección infantil (COSAPI) en la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 041-2010-MPH/A; de fecha 23 de diciembre de 2010, aprueba la creación y reconocimiento del Concejo Provincial de la Juventud de Huamanga – CPJH y su respectivo reglamento;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 001-2012-MPH/A; de fecha 01 de febrero de 2012, crea el Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Huamanga – CCONNA Huamanga; asimismo con Ordenanza Municipal N° 014-2012-MPH/A; de fecha 09 de mayo de 2017, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Huamanga – CCONNA;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 011-2012-MPH/A de fecha 08 de mayo de 2016 se aprobó la modificación de los artículos 112° y 114° numerales 4, 5, 9, 10, 12, 14 de la Ordenanza Municipal N° 004-2012-MPH/A;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2012-MPH/A; de 009 de mayo de 2012, que aprueba la Creación del Consejo Provincial de la Mujer (COPROMUH) de la Provincia de Huamanga y su Reglamento de Organización y Funciones;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2012-MPH/A; de fecha 09 de mayo de 2017 aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Huamanga – CCONNA;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A de fecha 22 de abril de 2016, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2016-MPH/A; de fecha 27 de junio de 2016, dispone la modificación del Artículo 127° del reglamento de Organización y Funciones (ROF-2016), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, a través de la incorporación, al mencionado artículo, del numeral 19) correspondiente a las funciones del área de OMAPED adscrita a la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social (...)

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2016-MPH/A de fecha 26 de junio de 2016, se aprueba la constitución del Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga – COMUDESAs;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH/A de fecha 15 de julio de 2016 que aprueba Incorporar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de Huamanga – CIAM a la estructura interna y con dependencia de la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Humano de la Municipalidad Provincial de Huamanga;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 018-2016-MPH/A de fecha 15 de julio de 2016, que aprueba incorporar la Oficina Municipal de atención a la persona con discapacidad de la Provincia de Huamanga – OMAPED, en la estructura interna y dependencia de la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Humano de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPH/A; de fecha 01 de setiembre de 2016, ordenanza municipal que aprueba la creación del concejo Consultivo del centro Histórico y zona monumental de Huamanga;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 025-2016-MPH/A; de fecha 20 de octubre de 2016, que aprueba la Creación del Concejo Consultivo del Centro Histórico y Zona Monumental de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 029-2016-MPH/A; de fecha 9 de noviembre de 2016, se aprobó crear, el concejo Local de Fomento Artesanal –COLAFAR de la provincia de Huamanga del Departamento de Ayacucho, como órgano de coordinación y sistematización de las acciones, estrategias, proyectos y planes que tengan por finalidad el desarrollo de las actividades artesanales de la provincia de Huamanga;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 025-2017-MPH/A; de fecha 21 de agosto de 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 028-2017-MPH/A; de fecha 25 de agosto de 2017, ordenanza que aprueba la creación del Consejo Consultivo Provincial de las Personas con Discapacidad de Huamanga – COPRODIS y su Reglamento de Organización y Funciones.



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 037-2017-MPH/A; de fecha 30 de octubre de 2017, se reconoce al Comité Multisectorial para la prevención del Consumo indebido de drogas y seguridad de Huamanga;



Que, mediante Ordenanza Municipal N° 006-2018-MPH/A; de fecha 01 de marzo de 2018, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga – 2018;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 007-2018-MPH/A; de fecha 02 de marzo de 2018, Ordenanza de modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, de la Municipalidad Provincial de Huamanga que corresponde a la Subgerencia Ejecutora de Obras y la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 018-2018-MPH/A; de fecha 16 de abril de 2018, se crea la Comisión Multisectorial Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes de la Provincia de Huamanga;

Que, en los documentos de vistos se aprecia la necesidad de contar con un nuevo Reglamento de Organización y Funciones alineado con las normas legales vigentes;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en numeral 8) del artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto en mayoría de los miembros del Concejo Municipal se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA (ROF-2018)

ARTICULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga (ROF-2018), que forman parte integrante de la presente ordenanza.

ARTICULO SEGUNDO .- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga (ROF-2018), que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTICULO TERCERO.- AUTORIZAR a la Oficina de Secretaria General la publicación del texto aprobado de la presente Ordenanza en el Diario Oficial de mayor circulación de la localidad y encargar a la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga la publicación del integro de este documento de gestión en el portal Institucional (www.munihuamanga.gob.pe) para su difusión.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER la vigencia de la presente Ordenanza Municipal al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la ciudad y en la página web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE





INTRODUCCION

La implementación de políticas de modernización, que ayuden a brindar mejor servicio a los ciudadanos de nuestra jurisdicción, manteniendo una municipalidad moderna, eficiente, unitaria, descentralizada, inclusiva, abierta, transparente y que rinde cuentas.

La Política de modernización planteada, pretende pasar de un modelo de gestión por funciones a uno de gestión por procesos, basado en los principios de especialidad y división del trabajo, es decir, a lo que se pretende llegar es al mejoramiento y reorganización continua y estratégica del aparato municipal la cual permitirá asumir los nuevos desafíos exigidos y planteados por los diferentes Sistemas Administrativos y funcionales del Estado, su marco normativo, así como los nuevos principios de gestión pública moderna.

En base a esta línea de acción, se plantea que la Municipalidad Provincial de Huamanga, acrecienta el desarrollo de acciones estratégicas y planificadas para asegurar un óptimo control y alineamiento del proceso de implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública a nivel local. Es por ello que consecuentemente la Municipalidad Provincial de Huamanga ha considerado oportuno y conveniente efectuar perfeccionamientos en la organización de las unidades orgánicas bajo un enfoque de gestión por procesos y adecuándolo a la normativa de los sistemas administrativos y funcionales del Estado; de esta forma, su funcionalidad se orientará hacia la consecución de resultados concretos, potenciando sus niveles de ejecución de modo que se asegure el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos planteados por la Municipalidad.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es el documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la organización formal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, es decir, contiene su estructura orgánica, así como las funciones generales y específicas de cada uno de los órganos y unidades orgánicas. El contenido del presente reglamento determina la naturaleza, objetivos, ámbito jurisdiccional, estructura orgánica, relaciones interinstitucionales, atribuciones, competencia y funciones generales de la Municipalidad Provincial de Huamanga en concordancia con lo establecido en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y demás disposiciones legales.

El Reglamento de Organización y Funciones, se convierte en la norma administrativa de más alta jerarquía en la Municipalidad Provincial de Huamanga como tal, sirve de base para la elaboración de los documentos de gestión gira en torno a la visión que se registra y consolida en una municipalidad provincial líder y que brinde servicios de calidad óptima, con eficiencia y eficacia, que promueva el desarrollo económico y social para que sus vecinos alcancen niveles de vida en una sociedad moderna, ordenada, segura y más humana.



INDICE

INTRODUCCIÓN	6
TÍTULO I	10
De las Disposiciones Generales	10
TÍTULO II	14
De la Estructura Orgánica y Funciones Específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas	14
CAPÍTULO I	14
De la Estructura Orgánica	14
CAPÍTULO II	16
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	17
SECCIÓN I	17
El Concejo Municipal	17
SECCIÓN II	19
La Alcaldía	19
Comisión de regidores	21
Funciones de las comisiones de regidores	21
SECCIÓN III	22
La Gerencia Municipal	22
CAPÍTULO III	23
DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN	23
SECCIÓN I	23
Del Consejo de Coordinación Local Provincial	23
SECCIÓN II	24
De la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamanga	24
SECCIÓN III	26
Del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana	26
SECCIÓN IV	27
Del Patronato Cultural de Ayacucho	27
SECCIÓN V	27
De la Junta de Delegados Vecinales y Otros	27
SECCIÓN VI	28
Del Consejo Consultivo de las Organizaciones de Niños, Niñas y Adolescentes- COMUNA-HUAMANGA	28
SECCIÓN VII	29
Comité Municipal por los derechos de los Niños y Adolescentes (COMUDENA)	29
SECCIÓN VIII	30
Consejo Local de Fomento Artesanal – COLAFAR	30
SECCIÓN IX	31
Consejo Consultivo de Centro Histórico y Zona Monumental de Ayacucho	32
SECCIÓN X	32
Consejo Consultivo Provincial de Personas con Discapacidad de la Provincia de Huamanga – COPRODIS	32
SECCIÓN XI	33
Consejo Provincial de la Mujer – COPROMUH	33
SECCIÓN XII	34
Consejo Provincial de la Juventud – CPJH	34
SECCIÓN XIII	36
Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga - COMUDES	36
SECCIÓN XIV	37
Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga	37



SECCION XV	38
Comité de Seguridad Alimentaria y Protección Infantil (COSAPI)	38
SECCION XVI	38
Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Huamanga	38
SECCION XVII	39
Instancia Provincial de Concertación de Huamanga a la Red Interinstitucional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar (IPC-RPVF)	39
SECCION XVIII	40
Comisión Multisectorial Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes de la Provincia de Huamanga	40
CAPÍTULO V	42
DEL ÓRGANO DE CONTROL	42
SECCIÓN I	43
Del Órgano de Control Institucional	43
CAPÍTULO VI	44
DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL	44
SECCIÓN I	44
De la Procuraduría Pública Municipal	44
CAPÍTULO VII	45
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	45
SECCION I	46
De la Oficina de Asesoría Jurídica	46
SECCION II	47
De la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	47
De la Unidad de Presupuesto	50
De la Unidad de Desarrollo Institucional	51
De la Unidad de Programación Multianual de Inversiones	53
De la Unidad Formuladora	54
CAPÍTULO VII	57
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO	57
SECCION I	58
De la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	58
SECCION II	59
De la Oficina de Secretaría General	59
De la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo	60
SECCION III	62
De la Oficina de Administración y Finanzas	62
De la Unidad de Tesorería	64
De la Unidad de Contabilidad y Costos	66
De la Unidad de Recursos Humanos	67
De la Unidad de Abastecimiento	69
De la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico	71
De la Unidad de Ejecución Coactiva	72
CAPÍTULO IX	74
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA	74
SECCION I	75
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	75
De la Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro	76
De la Subgerencia Edificaciones y Autorizaciones	79
De la Subgerencia de Centro Histórico	80
De la Subgerencia Ejecutora de Obras	82



SECCION II	84
DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	84
De la Subgerencia de Derechos Vulnerables e Inclusión Social	86
De la Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte	88
De la Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición	90
De la Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía	92
De la Subgerencia de Registro Civil	93
SECCION III	95
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL	95
Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural	97
Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía	97
Subgerencia de Comercio y Licencias	98
Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente	100
Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil	103
SECCION IV	105
GERENCIA DE TRANSPORTES	108
Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público	108
Subgerencia de Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial	110
SECCION V	112
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION	113
Subgerencia de Serenazgo	117
Subgerencia de Fiscalización y Control	119
SECCION VI	121
SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS	121
SECCION VII	123
SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA	123
CAPITULO X	124
DEL ORGANISMO DESCONCENTRADO	124
SECCION I	124
DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	124
CAPITULO XI	127
SECCION I	127
DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS	127
TÍTULO III	128
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS	128
TÍTULO IV	128
DEL RÉGIMEN LABORAL	128
TÍTULO V	128
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	128
TÍTULO VI	130
DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	130
TÍTULO VII	12
DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	132
TÍTULO VIII	133
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS	133
TÍTULO IX	133
DISPOSICIONES FINALES	133
DEFINICIONES	134



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Contenido

El presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Provincial del Huamanga, es un documento técnico normativo de gestión institucional que formaliza la Estructura Orgánica de la Municipalidad que contiene las funciones generales de la Municipalidad y las funciones específicas de los Órganos y Unidades Orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades, acorde con los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública que establezca la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, en concordancia con la Constitución Política del Perú, la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes; con el objetivo de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos y cumplir con los objetivos institucionales.

Artículo 2° - Ámbito de Aplicación

Las normas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Huamanga, así como por las Instituciones y Empresas bajo su ámbito.

Artículo 3° - Naturaleza Jurídica

La Municipalidad Provincial de Huamanga, es el órgano de Gobierno Local correspondiente.

tiene personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía económica y administrativa en asuntos de su competencia, aplicando las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú regulan las actividades y funcionamiento del sector público nacional.

Artículo 4° - Jurisdicción

La Municipalidad Provincial de Huamanga, ejerce su competencia en el ámbito territorial de la Provincia de Huamanga y el Distrito de Ayacucho.

Artículo 5° - Finalidad



La Municipalidad Provincial de Huamanga representa al vecindario, promueve la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomenta el bienestar de los vecinos y el desarrollo integral, armónico y sustentable del Distrito de Ayacucho y de la Provincia de Huamanga.

Son fines de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

1. Conducir, promover y fomentar el desarrollo socio-económico integral, sostenible y armónico de la Provincia de Huamanga, considerando los procesos de gestión del riesgo de desastres en forma transversal;
2. Promover el bienestar del ciudadano con la adecuada prestación de los servicios públicos locales que satisfagan sus necesidades vitales de salubridad, vivienda, abastecimiento, seguridad, cultura, recreación, transporte y comunicaciones;
3. Representar política y organizacionalmente a los vecinos en el Gobierno Local, mediante programas de participación comunal y el ejercicio del derecho de petición.
4. Desarrollar programas sociales garantizando el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes;
5. Promover el desarrollo económico local, mediante el impulso y dinamización de la actividad empresarial de la Micro y Pequeña Empresa-MYPE, de acuerdo con las normas y políticas regionales y nacionales;

Artículo 6°.- Misión Institucional

Somos un Gobierno Local, promotor del desarrollo integral y sostenible de una Huamanga más humana, segura, ordenada, saludable turística y productiva, basado en una gestión municipal, con identidad cultural y de participación vecinal que brinda servicios de calidad".

Artículo 7°.- Visión Institucional

"Municipalidad sólida, moderna, reconocida por la población por ser eficiente, ágil, que cuenta con un equipo humano competitivo".

Artículo 8°.- Objetivos Estratégicos

1. Lograr que los usuarios reciban una atención adecuada y sin discriminación
2. Desarrollar servicios que se adapten y respondan a las necesidades de la población
3. Consolidar el liderazgo de la Municipalidad en el desarrollo de la Provincia basada en una gestión de procesos y resultados
4. Modernizar la gestión con tecnologías de información y comunicación con la participación de la población.
5. Mejorar la productividad de puestos de trabajo y de los trabajadores.
6. Incrementar los recursos financieros de la municipalidad y utilizarlos con eficiencia y transparencia.



7. Promover el aprovechamiento de oportunidades y emprendimiento empresarial.
8. Contribuir de manera efectiva en el clima de negocios de la provincia
9. Gestionar la cultura organizacional de manera participativa, motivadora y que promueva la seguridad ciudadana.
10. Desarrollar una infraestructura vial adecuada, articulada y policéntrica.
11. Implementar la gestión ambiental en todos sus programas y proyectos
12. Desarrollar la Gestión municipal de Riesgos de Desastre.

Artículo 9°.- Marco Legal

Constitución Política del Perú.

Ley N° 27680, Ley Reforma de la Constitución Política del Perú.

- Ley N° 27658, Ley Marco de modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por el Decreto Legislativo N° 1271 – Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444 – Ley de procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.

- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto

Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento

Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República

Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado

Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN

- Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"

Ordenanza Municipal N° _____ -2017-MPH/A que aprueba la Estructura Orgánica 2017 de la Municipalidad.

Artículo 10°.- Funciones Generales

La Municipalidad Provincial de Huamanga tiene las siguientes funciones generales:



1. Elaborar y aprobar normas de alcance local, regulando los servicios de su competencia.
2. Diseñar políticas, prioridades, estrategias, programas y proyectos que promuevan el desarrollo local de manera concertada y participativa, conforme a la Ley de Bases de Descentralización y a la Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Organizar, dirigir y ejecutar los recursos financieros, bienes, activos y capacidades humanas necesarios para la gestión local, con arreglo a los sistemas administrativos nacionales.



Incentivar y apoyar a las actividades del sector privado nacional y extranjero, orientados al impulso del desarrollo de los recursos regionales, creando los instrumentos necesarios para tal fin.

5. Fiscalizar la gestión administrativa local, el cumplimiento de normas los Planes locales y la calidad de los servicios, fomentando la participación de los ciudadanos de manera individual o colectiva.



Artículo 11º.- Funciones Específicas

La Municipalidad Provincial de Huamanga tiene las siguientes funciones específicas:

1. Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.

2. Planificar y promover el desarrollo urbano y rural de su circunscripción, y ejecutar los planes correspondientes.



3. Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.

4. Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter provincial.

5. Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.

6. Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.

7. Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.

8. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos conforme a Ley Orgánica de Municipalidades.

9. Administrar sus bienes y rentas establecidos en los artículos 56º y 69º de la Ley, Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

10. Regular el transporte colectivo, la circulación y el tránsito.

11. Contratar con otras entidades públicas y privadas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.

12. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.

13. Celebrar acuerdos con otras Municipalidades para organizar y brindar servicios comunes.





14. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativas, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.
 15. Las expresamente indicadas en el artículo 73° "Materias de competencia municipal" de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- Las demás funciones indicadas en los Arts. 79°, 80°, 81°, 82°, 83°, 84°, 85°, 86° y 87° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 12°.- La Municipalidad Provincial de Huamanga para el cumplimiento de sus funciones, tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01.1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

01.1.1 CONCEJO MUNICIPAL

01.1.2 ALCALDÍA

01.1.3 GERENCIA MUNICIPAL

02. ORGANOS CONSULTIVOS

02.1. Comisión de Regidores

02.2. Consejo de Coordinación Local Provincial

02.3. Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamanga

02.4. Comité Provincial de Seguridad Ciudadana

02.5. Patronato Cultural de Ayacucho

02.6. Junta de Delegados Vecinales y Otros

02.7. Consejo Consultivo de Organizaciones de Niños, Niñas y Adolescentes-CCONNA-HUAMANGA

02.8. Comité Municipal de los Derechos de los Niños y Adolescentes-COMUDENA

02.9. Consejo Local de Fomento Artesanal – COLAFAR de la Provincia de Huamanga

02.10. Consejo Consultivo del Centro Histórico y Zonal Monumental de Ayacucho

02.11. Consejo Consultivo Provincial de Personas con Discapacidad de la Provincia de Huamanga - COPRODIS

02.12. Consejo Provincial de la Mujer – COPROMUH



- 02.13 Consejo Provincial de la Juventud de Huamanga – CPJH
- 02.14 Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga – COMUDES
- 02.15 Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga.
- 02.16 Comité de Seguridad Alimentaria y Protección Infantil (COSAPI)
- 02.17 Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Huamanga
- 02.18 Instancia Provincial de Concertación de Huamanga a la Red Interinstitucional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar (IPC-RPVF)
- 02.19 Comisión Multisectorial Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes de la Provincia de Huamanga.



03. ÓRGANO DE CONTROL

- 03.1. Órgano de Control Institucional

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 04.1. Procuraduría Pública Municipal

05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

05.2. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 05.2.1. Unidad de Presupuesto
- 05.2.2. Unidad de Desarrollo Institucional
- 05.2.3. Unidad de Programación Multianual de Inversiones
- 05.2.4. Unidad Formuladora



06. ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1. Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

06.2. OFICINA SECRETARÍA GENERAL

- 06.2.1. Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo



06.3. OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 06.3.1. Unidad de Tesorería
- 06.3.2. Unidad de Contabilidad y Costos
- 06.3.3. Unidad de Recursos Humanos
- 06.3.4. Unidad de Abastecimiento
- 06.3.5. Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico



06.4. UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA



07. ÓRGANOS DE LINEA

07.1. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

- 07.1.1. Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
- 07.1.2. Subgerencia de Edificaciones y Autorizaciones
- 07.1.3. Subgerencia de Centro Histórico
- 07.1.4. Subgerencia Ejecutora de Obras



07.2. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- 07.2.1. Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social
- 07.2.2. Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte
- 07.2.3. Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición
- 07.2.4. Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía
- 07.2.5. Subgerencia de Registro Civil



07.3. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

- 07.3.1. Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural
- 07.3.2. Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía
- 07.3.3. Subgerencia de Comercio y Licencias
- 07.3.4. Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente
- 07.3.5. Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil



07.4. GERENCIA DE TRANSPORTES

- 07.4.1. Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público
- 07.4.2. Subgerencia de Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial

07.5. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION

- 07.5.1. Subgerencia de Serenazgo
- 07.5.2. Subgerencia de Fiscalización y Control

07.6. SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA

07.7. SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

08. ÓRGANO DESCONCENTRADO

- 08.1. UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

09. ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

- 09.1. SEDA
- 09.2. SAT- HUAMANGA
- 09.3. TERRAPUERTO MUNICIPAL LIBERTADORES DE AMERICA.
- 09.4. SOCIEDAD DE BENEFICENCIA PÚBLICA DE AYACUCHO
- 09.5. INSTITUTO DE VIABILIDAD DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA



CAPÍTULO II



DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCION

SECCION I

DEL CONCEJO MUNICIPAL



Artículo 13º.- El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno, ejerce funciones normativas y fiscalizadoras con las facultades y atribuciones que establece la Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas y complementarias. El Concejo Municipal está conformado por el Alcalde, quien los **preside**, y el número de Regidores que establezca el Jurado Nacional de **Elecciones** conforme a Ley. Su funcionamiento se rige por el reglamento interno de Concejo Municipal y demás disposiciones legales vigentes.



El **Concejo Municipal** tiene como órgano de apoyo y coordinación a la Oficina de Secretaría General.

Artículo 14º.- Atribuciones del Concejo Municipal:

1. Aprobar los Planes de Desarrollo Concertados y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la Municipalidad
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental Local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de Alcalde y regidor (es).





11. Autorizar los viajes al exterior del país, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realicen el Alcalde, los Regidores, el Gerente Municipal y cualquier otro empleado.

Aprobar por ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.

Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.

Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.

15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.

16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.

Aprobar el Balance y la Memoria.

18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por Ley, conforme a los artículos 33° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.

20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.

21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.

22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.

23. Autorizar al Procurador Público Municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los empleados, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a Ley.

25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.

26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.

27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.

28. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los regidores.

29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.

30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.

31. Plantear los conflictos de competencia.



32. Aprobar el Cuadro para Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
33. Fiscalizar la gestión de los empleados de la Municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley.

Artículo 15º.- Los Regidores del Concejo Provincial de Huamanga, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular, conforme a la Ley de Elecciones Municipales, ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Asimismo, la organización, funciones, las atribuciones de sus miembros, el desarrollo de las sesiones, el funcionamiento, número, composición de las Comisiones de Regidores, las relaciones y mecanismos son definidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal.

SECCION II

DE LA ALCALDIA

Artículo 16º.- La **Alcaldía** es el Órgano de Gobierno Municipal que tiene la responsabilidad de dirigir, evaluar y supervisar el alcance de las metas establecidas de acuerdo a los lineamientos de política del Concejo y en armonía con los dispositivos y normatividad legales.

La Alcaldía, es el máximo órgano ejecutivo de la Municipalidad. El Alcalde es el representante legal y su máxima autoridad administrativa.

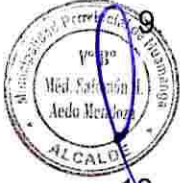
El Alcalde ejerce sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, con sujeción a las leyes y ordenanzas vigentes. Sus atribuciones están contenidas en el Artículo 20º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 17º.- Atribuciones del Alcalde:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
3. Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
5. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
6. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.



7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan de Desarrollo Concertado y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
10. Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura y las modificaciones, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
15. Informar al Concejo Municipal, mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás empleados de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los empleados y demás servidores de la Municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.





24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
29. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
31. Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
34. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Artículo 18º.- Comisión de regidores

Las comisiones de regidores se constituyen a propuesta del alcalde y/o regidores, son designadas por acuerdo de concejo con la finalidad de diagnosticar y dar solución a los problemas que se presentan, tanto en la localidad como en la entidad municipal.

Artículo 19º.- Funciones de las comisiones de Regidores.

Sus funciones se establecen en el reglamento Interno del Concejo, a saber:

1. Elaborar, actualizar, revisar y supervisar el cumplimiento de las políticas locales aprobadas por el concejo y proponer normas para su correcta aplicación.
2. Coordinar y supervisar la ejecución técnica del presupuesto en las fases de programación, formulación y evaluación de acuerdo a Ley.
3. Elevar al alcalde, los proyectos de normas municipales respecto a la gestión o prestación de los servicios públicos locales, así como a los

tributos municipales a fin de que sean sometidas a la deliberación y decisión del Concejo Municipal.

4. Emitir dictámenes.
5. Las demás funciones establecidas en el Reglamento Interno de Concejo.

SECCION I

DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Artículo 20°.- La Gerencia Municipal, es un órgano de más alto nivel jerárquico, responsable de dirigir la gestión administrativa de la Municipalidad, su función básica es el de planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de actividades y proyectos de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento; así como coordinar con los órganos de control, defensa judicial, órganos desconcentrados y demás dependencias estructuradas de la Municipalidad; encargado de cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos de desarrollo institucional, socio-económico, local en general y de gestión municipal en particular, aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Artículo 21°.- La Gerencia Municipal, está a cargo del Gerente Municipal, quien es responsable de la Administración Municipal, siendo el Empleado de Confianza a tiempo completo y a dedicación exclusiva; designado por el Alcalde.

Artículo 22°.- La Gerencia Municipal coordina con los órganos descentralizados para evaluar y mantener informado a los órganos de gobierno, sobre la gestión y rentabilidad de los Organismos Públicos Descentralizados y/o Empresas Municipales.

Artículo 23°.- Corresponde a la **Gerencia Municipal** las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar y dirigir la prestación de los servicios públicos locales y proyectos de desarrollo local.
2. Ejercer una administración participativa para innovar, reducir y simplificar procesos y procedimientos, orientados a una mejor atención al ciudadano.
3. Formular y presentar los planes y programas municipales y proponer las estrategias para su puesta en marcha que impulsen el desarrollo local.
4. Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público, que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad, y efectuar las gestiones del caso.
5. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
6. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los Estados Financieros, el



seguimiento de los Planes municipales, evaluando la aplicación de las normas de los sistemas administrativos y disponiendo medidas correctivas.

7. Definir criterios de evaluación económica-financiera de los proyectos. Presentar el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del Ejercicio fenecido y la Memoria de la Municipalidad.

8. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y Licitación Pública.

9. Controlar y proponer la recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.

10. Proponer los proyectos de reglamento y manuales de organización, funciones y procedimientos de la Municipalidad, así como los documentos técnicos normativos de gestión institucional.

11. Proponer al Alcalde acciones de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación, y otros sobre administración de personal.

12. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.

13. Proponer y expedir, en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de obras y servicios.

14. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la Municipalidad, según la normatividad vigente y la política establecida con el objeto de agilizar y dar mayor fluidez a la gestión municipal.

15. Celebrar y supervisar los contratos suscritos para su ejecución y cumplimiento adecuado de acuerdo a las normas legales establecidas.

16. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sistema Nacional de Control; e implementar las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, emitidas al despacho de Alcaldía.

17. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.

18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

19. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN

Las Comisiones de Regidores son grupos internos de trabajo del Concejo

SECCIÓN I

DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL PROVINCIAL



Artículo 24°.- El Concejo de Coordinación Local Provincial, es un órgano de coordinación y concertación de la Municipalidad Provincial de Huamanga, tiene como objeto coordinar, concertar y proponer el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto participativo Provincial. Está integrado por el Alcalde Provincial que lo preside, pudiendo delegar tal función a los Regidores Provinciales; por los Alcaldes Distritales de la respectiva jurisdicción provincial y por los representantes de las organizaciones sociales de base, comunidades campesinas y nativas, asociaciones, organizaciones de productores, gremios empresariales, profesionales, universidades, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel provincial, con las funciones y atribuciones que le señala el Artículo 98°, 99° y 100° de la Ley 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades" y se regirán por su propio Reglamento.

Artículo 25°.- La proporción de los representantes de la sociedad civil será del 40% (cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del Concejo Municipal Provincial de Huamanga y la totalidad de los Alcaldes Distritales de la Provincia de Huamanga. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un período de 2 (dos) años, de entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel provincial, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de 1 (uno) año de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente.

Artículo 26°.- El Consejo de Coordinación Local Provincial, se rige por su propio Reglamento, aprobado por Ordenanza Municipal.

Artículo 27°.- Corresponde al Consejo de Coordinación Local Provincial (CCL) las siguientes funciones:

1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Provincial Concertado y el Presupuesto Participativo Provincial.
2. Proponer las prioridades en las inversiones de infraestructura de convergadura regional.
3. Proponer proyectos de co-financiamiento de obras de infraestructura y de servicios públicos locales.
4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Promover y coordinar el apoyo de la población en la ejecución de actividades vinculadas al desarrollo económico y social.
6. Apoyar en forma permanente a la Municipalidad, maximizando fortalezas y recomendando proyectos y opciones para el desarrollo económico, y social de la localidad.
7. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Provincial.

SECCIÓN II

DE LA PLATAFORMA DE DEFENSA CIVIL DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA



Artículo 28°.- La Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamanga, es un espacio permanente de participación, coordinación, convergencia de esfuerzos e integración de propuestas, que constituyen en elementos de apoyo para la preparación, respuesta y rehabilitación ante los riesgos de desastres. Está constituida por las comisiones de Primera Respuesta, Asistencia Humanitaria y de Rehabilitación y en cada una de ellas integran representantes de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales, humanitarias y otras del ámbito jurisdiccional de la Provincia de Huamanga.

Artículo 29°.- La Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamanga, está integrado por el Alcalde, quien lo preside, las Autoridades Públicas de la Provincia, los representantes de las organizaciones no públicas, campesinas, laborales, gremiales y aquellas que realicen labores de bienestar social. El Subgerente de Gestión de Riesgos y Defensa Civil es quien actuará como secretario técnico de la plataforma.

Artículo 30°.- Son funciones de la Plataforma de Defensa Civil de la Provincia de Huamanga:

1. Formular propuestas para la ejecución de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación ante la eminente ocurrencia de desastres, con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todos los actores de la sociedad en su ámbito de competencias.
2. Convocar a todas las entidades privadas y organizaciones sociales, promoviendo su participación en estricta observancia del principio de participación, los derechos y obligaciones que la ley reconoce a estos actores.
3. Proponer normas relativas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación en gestión de riesgos de desastres el ámbito de la Provincia de Huamanga.
4. Articular y converger esfuerzos para el apoyo a la preparación, respuesta y rehabilitación gestión de riesgos de desastres en el ámbito de la Provincia de Huamanga.
5. Supervisar la administración y asegurar la utilización óptima de los recursos públicos disponibles de acuerdo con la norma emitidas por el MANAGERD.
6. Dirigir y promover campañas de prevención y de capacitación de la población, para hacer frente en forma adecuada a posibles siniestros y/o calamidades.
7. Aprobar el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción del Comité, que incluye medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
8. Emitir opinión técnica o tramitar la "Declaración de Estado de Emergencia" por desastres y/o siniestros de las poblaciones, así como de los locales cuyo estado de conservación conlleve peligro a la integridad o salud de la población.
9. Mantener informado a todos los miembros del Comité y a la Comunidad en general sobre los aportes, sugerencias y acciones originadas por éstas a través de los sistemas de comunicación que se dispone.
10. Coordinar con los grupos de trabajo distrital y la plataforma provincial, para incorporar e implementar en su gestión, los procesos de estimación,



prevención y reducción de riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación, transversalmente en el ámbito de sus funciones.

11. Cumplir con las demás funciones en observancia a lo dispuesto en la Ley 29664 - Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, su reglamento y modificatorias.

SECCIÓN III

DEL COMITÉ PROVINCIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA



Artículo 31º.- El Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, es el Órgano de Coordinación Provincial, que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, encargado de formular los planes, programas, proyectos y directivas de seguridad ciudadana, y que tiene como objeto sincronizar esfuerzos entre sus integrantes a la vez que promueve la participación ciudadana, para garantizar una situación de paz social en la Provincia de Huamanga. Todo ello conforme a la Ley N° 27933 "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana".



Artículo 32º.- Son funciones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana:

1. Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana en la Provincia de Huamanga.

2. Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana.

3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en la Provincia de Huamanga.



4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

5. Supervisar la ejecución de los planes y programas de seguridad ciudadana.

6. Celebrar convenios institucionales en materia de seguridad ciudadana.

7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con los distritos colindantes.



8. Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana, en concordancia con las políticas contenidas en el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.

9. Promover la organización y capacitación de las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana que desarrollan la Subgerencia de Participación Vecinal de la Municipalidad y/o las Oficinas de Participación Ciudadana de la Policía Nacional del Perú, procurando que dichas actividades sean integradas.

10. Evaluar, dentro de su competencia territorial, la ejecución de los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana que se implementen a nivel de los Comités Distritales.

11. Convocar a reuniones, por lo menos tres veces al año, a los integrantes de los Comités Distritales, a fin de coordinar y analizar de manera integral las políticas, planes y programas de seguridad ciudadana.



12. Coordinar los aspectos de seguridad ciudadana que considere relevantes con el Comité Regional y con el CONASEC.

13. Fomentar el debate público sobre seguridad ciudadana.



14. Las demás funciones o atribuciones establecidas en los Artículos 17° y 18° de la Ley N° 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.

SECCIÓN IV

DEL PATRONATO CULTURAL DE AYACUCHO



Artículo 33°. - El Patronato Cultural de Ayacucho, es un órgano de coordinación conformada por ciudadanos y profesionales comprometidos con la defensa, protección y promoción del patrimonio cultural en sus diferentes manifestaciones. Cuyo propósito es el de trabajar para la recuperación del patrimonio Histórico del Departamento de Ayacucho.

Artículo 34°. - Son fines del Patronato Cultural de Ayacucho:

1. Salvaguardar todas las manifestaciones Culturales creadas por los Pueblos de Ayacucho, a través de su historia.
2. Lograr la Identificación Cultural Regional y la importancia de la Ecología.

Artículo 35°. - Son objetivos del Patronato Cultural de Ayacucho:

1. Formar conciencia en la colectividad, en cuanto a los valores culturales y ecológicos existentes en nuestra Región.
2. Promover iniciativas y actividades que contribuyan a la difusión de los valores estéticos, culturales e históricos de la región.
3. Gestionar normas que permitan el ordenamiento urbano y aquellas que coadyuven a la conservación de bienes con valor histórico.
4. Promover y gestionar ante las autoridades ediles y/o gubernamentales, incentivos que estimulen la inversión y/o reinversión privada en Ayacucho.
5. Participar con la autoridad municipal y con las Instituciones Públicas y/o Privadas, en el logro de los fines propuestos.
6. Realizar estudios y trabajos de investigación para promover el turismo hacia Ayacucho, con especial énfasis en las zonas: monumentales, culturales y ecológicas.



SECCIÓN V

DE LA JUNTA DE DELEGADOS VECINALES Y OTROS

Artículo 36°. - La Junta de Delegados Vecinales y Otros, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas del Distrito de Ayacucho, que están organizadas como juntas vecinales. Asimismo, integran las organizaciones sociales de base, vecinales o comunales y por los vecinos que representan a las organizaciones sociales de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal.



Artículo 37°. - La constitución y delimitación de las Juntas Vecinales, el número de sus delegados; así como la forma de su elección y revocatoria serán aprobadas por el Concejo Municipal mediante Ordenanza Municipal.



Artículo 38°. - El Delegado Vecinal, es elegido en forma directa por los vecinos del área urbana a la que representan, tiene como función representar a su comunidad ante la Junta de delegados.

Artículo 39°. - La Junta de Delegados Vecinales, se reunirá en forma ordinaria, cuatro veces al año. Podrá ser convocada en forma extraordinaria por el Alcalde o por lo menos del 25% de los delegados vecinales.

Artículo 40°. - Para ser elegido delegado vecinal se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener su residencia en el área urbana a la que representa. Su ejercicio no constituye función pública, ni genera incompatibilidad alguna.

Artículo 41°. - Son funciones de la Junta de Delegados Vecinales y Otros:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro de la jurisdicción.
2. Proponer las políticas de salubridad.
3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en la jurisdicción distrital.
4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de obras municipales.
5. Fomentar torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
7. Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes y el ornato de su jurisdicción.
8. Apoyar en el mantenimiento de la limpieza pública.
9. Las demás que le delegue la Municipalidad.

SECCIÓN VI

DEL CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA – CCONNA

Artículo 42°. - La constitución del CONSEJO CONSULTIVO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA - CCONNA, en adelante CCONNA – Huamanga, como un espacio exclusivamente consultivo a la Alcaldía Provincial de Huamanga, es producto de la voluntad política de las autoridades y empleados del Municipio Provincial de Huamanga, así como de la iniciativa del movimiento social de Niños, Niñas y Adolescentes (NNAs) y Niños, Niñas y Adolescentes Trabajadores (NNATs) de Huamanga, para lograr que el CCONNA – Huamanga pueda canalizar los intereses y propuestas de los NNAs y NNATs.

Artículo 43°. - Las funciones del CCONNA – Huamanga tienen como finalidad lograr la más amplia participación de NNAs y NNAs en la formulación de políticas públicas en materia de niñez y adolescencia, emitiendo opiniones, sugerencias y elevando propuestas al Municipio Provincial de Huamanga.

Artículo 44°. - Las funciones del CCONNA – Huamanga está adscrito tanto a la Alcaldía Provincial de Huamanga como a la Gerencia de Desarrollo Humano, con la finalidad de articular sus acciones con la Subgerencia de Derechos de las



Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social, propiciando la elaboración, apoyo, implementación y participación en la evaluación de las políticas públicas locales para la atención a la niñez y adolescencia.

Artículo 45°. - El Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes de la provincia de Huamanga – CCONNA, tienen entre sus funciones:

1. Elaborar y presentar propuestas de políticas públicas en materia de niñez y/o adolescencia ante el despacho de la Alcaldía y la Gerencia de Desarrollo Humano.
2. Emitir opinión sustentada sobre todas las consultas y propuestas que el municipio realice materia de políticas públicas sobre infancia y adolescencia.
3. Coordinar con la DEMUNA la formulación y publicación de las políticas públicas que tengan que ver con la atención a la niñez y adolescencia, así como acompañar el proceso de implementación y evaluación de las mismas.
4. Promover, vigilar y exigir el cumplimiento de derechos, deberes y políticas públicas que afecte a los NNAs y NNATs, y de considerarlo pertinente, expresar su opinión a través de una declaración ante el despacho de la alcaldía, quien lo trasladará a la instancia competente.
5. Representar a los NNAs y NNATs de la provincia de Huamanga ante las autoridades e instituciones locales, regionales y nacionales vinculadas a la atención de la niñez y adolescencia.
6. Difundir y promover los derechos y deberes de los NNAs y NNATs en el ámbito de Huamanga.



SECCIÓN VII

DEL COMITÉ MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES - COMUDENA

Artículo 46°. - El objetivo del Comité Municipal por los Derechos de los Niños y Adolescente - COMUDENA - es promover el trabajo articulado del gobierno municipal y la comunidad de su jurisdicción, para la vigencia de los derechos del niño y el adolescente.

Artículo 47°. - Convocar y conformar a aliados estratégicos para consolidar acciones sostenidas y de impacto a favor de la niñez en nuestra localidad teniendo como marco principal el plan nacional de acción por la infancia y la adolescencia; con la finalidad de promover el cumplimiento de la Convención sobre los derechos del niño, el Código de los Niños y Adolescentes, la ley de protección frente a la violencia familiar y sexual y normas conexas.

Artículo 48°. - Los integrantes del COMUDENA son:

- El Alcalde Provincial o su representante, quien lo convoca y lo preside.
- El Presidente de la Comisión de Regidores del Concejo Municipal sobre temas de la niñez, adolescencia o familia.
- El responsable de la DEMUNA





- Los representantes de la Instituciones Públicas de la localidad que desarrollan acciones o programas orientados a la infancia y familia
- Los representantes de las Instituciones Privadas que desarrollan acciones dirigidas a la infancia y familia
- Los representantes de las Organizaciones Vecinales, registradas en la Municipalidad Provincial.
- Los vecinos destacados en el ámbito profesional y de promoción social



Artículo 49°. - Son funciones del COMUDENA:

1. Diagnosticar y analizar la problemática de la infancia, la mujer y su entorno familiar de la localidad en el marco del Plan Nacional.
2. Elaborar propuestas y formas de ejecución de acciones interinstitucionales para la atención de la infancia y la familia a nivel de nuestra localidad.
3. Constituir un espacio de comunicación y nexo entre las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la comunidad y el gobierno local.
4. Promover el cumplimiento de la Convención sobre los derechos del Niño y del Código de los Niños y adolescentes.



SECCIÓN VIII

DEL CONSEJO LOCAL DE FOMENTO ARTESANAL – COLOFAR



Artículo 50°.- El Consejo Local de Fomento Artesanal - COLOFAR de la Provincia de Huamanga, es un órgano de coordinación y sistematización de las acciones, estrategias, proyectos y planes que tengan por finalidad el desarrollo de las actividades artesanales de la Provincia de Huamanga, entre el sector público, privado y sociedades civiles vinculadas a la actividad artesanal. Tiene carácter consultivo y de asesoramiento en materia de artesanía.

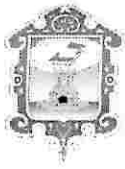


Artículo 51°.- El Consejo Local de Fomento Artesanal - COLOFAR de la Provincia de Huamanga, tiene como objetivo, determinar la organización, funciones y/o competencias del COLOFAR de la Provincia de Huamanga, el mismo que permite promover el desarrollo de la artesanía en sus diferentes modalidades y como bien incorporando al turismo, recuperar y promover las manifestaciones y valores culturales de la zona, fortalecer la actividad artesanal viabilizando la producción del sector, la generación del empleo sostenible y el mejoramiento de la economía de los artesanos.

Artículo 52°. - Conformación, a los miembros del COLOFAR de la provincia de Huamanga, se les reconoce mediante Resolución de Alcaldía, al miembro titular y alerno:

- Miembros de la Junta Directiva
1. Presidente
 2. Vicepresidente
 3. Secretaría Técnica





Artículo 53°. - El COLOFAR de la Provincia de Huamanga, ejerce funciones y competencias dentro de la jurisdicción de la Provincia de Huamanga, y son las siguientes:

1. Proponer la política artesanal y las normas de acciones de apoyo a dicha actividad.
 2. Prestar asesoramiento, orientación y apoyo a los artesanos.
 3. Promover el crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano y de la actividad artesanal, impulsando la inversión privada y el acceso al mercado interno.
 4. Promover y preservar los valores culturales, históricos y de identidad de la Provincia de Huamanga.
 5. Fomentar la innovación tecnológica y el uso de las normas técnicas para el mejoramiento de la calidad de sus productos artesanales.
 6. Propiciar la articulación y asociatividad de las diversas gentes que intervienen en la actividad artesanal.
 7. Promover la organización de certámenes a nivel distrital, provincial y nacional, para el fortalecimiento de la actividad artesanal.
 8. Fomentar conciencia de la ciudadanía, promoviendo las condiciones adecuadas para el bienestar socioeconómico del sector artesanal.
 9. Reconocer a los artesanos productores de la Provincia de Huamanga y orientarlos para su inclusión y empadronamiento en el Registro nacional del Artesano –RNA.
 10. Mantener una articulación permanente con los Concejos Regionales y Locales de Fomento Artesanal, con el objetivo de formular propuestas y recomendaciones e intercambio de técnicas productivas para el desarrollo del sector artesanal.
11. Otras que establece la Ley N° 29073 y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-2010-MINCETUR.

SECCIÓN IX

DEL CONSEJO CONSULTIVO DEL CENTRO HISTORICO Y ZONA MONUMENTAL DE AYACUCHO

Artículo 54°. - El Consejo de Huamanga, es un Órgano Consultivo el Centro Histórico y Zona Monumental de Huamanga es un órgano multifuncional e interdisciplinario de coordinación, supervisión, y gestión integral del Centro Histórico de Huamanga y como tal le corresponde proponer políticas públicas y acciones a fin de planificar, promover, coordinar, ejecutar, controlar, y desarrollar acciones y/o actividades destinadas a la conservación y desarrollo integral y sostenible del Centro Histórico de Huamanga.

Artículo 55°. - Son objetivos del Consejo Consultivo del Centro Histórico y Zona Monumental de Huamanga, los siguientes:

1. Promover el rescate y conservación del Centro Histórico de Huamanga que coadyuve a su desarrollo integral y armonioso de sus residentes y preserve el legado histórico de la ciudad.



2. Promover actividades de tipo cultural en espacios públicos del Centro Histórico de Huamanga.
 3. Propiciar el equilibrio entre la protección del patrimonio monumental arquitectónico y urbanístico del Centro Histórico de Huamanga, la conservación del medio ambiente, el desarrollo económico, la prestación de servicios públicos y la calidad de vida de sus residentes.
 4. Articular los diversos planes de desarrollo urbano municipal de carácter provincial y distrital con el rescate, protección, y desarrollo Integral del Centro Histórico de Huamanga.
 5. Sugerir a la autoridad municipal las acciones que a su juicio crean conveniente para lograr el desarrollo interno del Centro Histórico de Huamanga.
 6. Promover una ciudad respetuosa de su patrimonio, medio ecológico y la convivencia armoniosa de sus ciudadanos.
- Articular políticas públicas nacionales, regionales y locales que coadyuven a los distintos entes de gobierno municipal comprendidos en la preservación del Centro Histórico, así como a diversos entes nacionales e internacionales a proveer asistencia técnica y/o económica conducente a postular a la ciudad de Huamanga como Patrimonio Histórico de la Nación y de la Humanidad.



SECCIÓN X

DEL CONSEJO CONSULTIVO PROVINCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA – COPRODIS

Artículo 56°. - El Consejo Consultivo Provincial de Personas con Discapacidad es un órgano consultivo, de asesoramiento a la gestión del Gobierno Local, que articula a las instituciones públicas, privada y Organizaciones Socias que trabajan en el marco de los derechos de las personas con discapacidad.

Artículo 57°. - El Consejo Consultivo Provincial de Personas con Discapacidad, tiene como objetivo:

1. Promover la participación autónoma de las personas con discapacidad a nivel de la Provincia de Huamanga.
2. Promover políticas públicas en atención a las personas con discapacidad.
3. Promover la implementación de programas, planes y proyectos, para reducir las brechas de desigualdades de las personas con discapacidad.
4. Vigilar y monitorear el cumplimiento de las Políticas Públicas locales.
5. Impulsar y promover cambios en las Normas y Políticas Públicas que vulneran los derechos de las personas con discapacidad.
6. Articular con las instituciones públicas y privadas para el trabajo de personas con discapacidad.

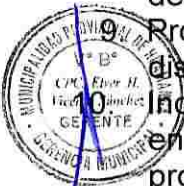
Artículo 58°. - Consejo Consultivo Provincial de Personas con Discapacidad, tiene las siguientes funciones:

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de Consejo Consultivo Provincial de las Personas con Discapacidad de Huamanga.
2. Promover la elaboración del Plan Provincial de Personas con Discapacidad y su respectiva actualización.





3. Incidir y vigilar el cumplimiento del Plan Regional de las Personas con Discapacidad de la Región Ayacucho 2012 – 2020.
4. Vigilar y evaluar el cumplimiento del Plan Provincial de Personas con Discapacidad.
5. Articular acciones entre instituciones Públicas, Privadas, organizaciones sociales de base para el trabajo y promoción de los derechos de las personas con discapacidad.
6. Promover e impulsar la participación de las personas con discapacidad en espacios de toma de decisiones.
7. Promover el bien trato a las personas con discapacidad en los diferentes espacios del ámbito local.
8. Promover e incidir la elaboración de programas, proyectos, planes a favor de las personas con discapacidad, para mejorar la calidad de vida.
9. Promover el acceso a los Derechos básicos de las personas con discapacidad
10. Incidir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adoptados en los planes y presupuestos participativos, así como la ejecución de proyectos relacionados a la agenda de personas con discapacidad,
11. Apertura y actualizar el padrón de miembros del consejo provincial de personas con discapacidad.



SECCIÓN XI

DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LA MUJER – COPROMUH

Artículo 59°.- El Consejo Provincial de la Mujer de la Provincia de Huamanga Región Ayacucho cuya abreviatura es COPROMUH, como un órgano Consultivo de Asesoramiento a la gestión del Gobierno Local que articula a las Instituciones Públicas, privadas y organizaciones sociales que trabajan en el marco de los derechos de la mujer, adscrito a la Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



Artículo 60°.- El Consejo Provincial de la Mujer de la Provincia de Huamanga Región Ayacucho cuya abreviatura es COPROMUH, logra el pleno ejercicio de sus derechos al impulsar los objetivos siguientes:



1. Impulsar procesos de implementación de Políticas Públicas, que contribuyan a la disminución de las relaciones de discriminación e inequidad hacia las mujeres.
2. Incidir sobre las Políticas locales en materia de los derechos de la mujer.
3. Promover la implementación de programa, planes y proyectos con enfoque de género, interculturalidad, intergeneracional, integridad y derechos humanos.
4. Vigilar y monitorear el cumplimiento de las Políticas Públicas locales.
5. Impulsar y promover en las Normas y Políticas Públicas que vulneran los derechos de la mujer.



Artículo 61°.- El Consejo Provincial de la Mujer de la Provincia de Huamanga Región Ayacucho cuya abreviatura es COPROMUH, tiene como objetivos los siguientes:



- a) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual del Consejo Provincial de la Mujer Huamanga.
- b) Formular el Plan Provincial contra la violencia hacia la mujer.
- c) Operativizar las Normas contra la violencia hacia la mujer.
- d) Incidir y vigilar el cumplimiento del Plan Regional de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y varones (2010-2020) y el Plan regional contra la violencia hacia la mujer (2010-2015).
- e) Articular acciones entre Instituciones Públicas, privadas, Organizaciones y otros en defensa de los Derechos de la Mujer.
- f) Impulsar la igualdad de acceso y plena participación de las mujeres en la estructura de poder y toma de decisiones.
- g) Proponer políticas y estrategias a favor de la mujer, buscando un trato justo, con respeto y promoviendo la equidad de género, asimismo o la igualdad de oportunidades.
- h) Promover e impulsar el fortalecimiento de capacidades de las mujeres, para mejorar sus condiciones de vida, fortalecer su condición de sujeto social de derechos.
- i) Promover la inclusión, participación y el acceso a la educación, salud, el trabajo digno, el ejercicio a su ciudadanía y participación política, con prioridad de aquellas que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- j) Proponer, impulsar planes, programas y proyectos a favor de los derechos de la mujer.
- k) Incidir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos a favor de los derechos de la mujer.
- l) Incidir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adoptados en los planes y presupuestos participativos, así como la ejecución de proyectos relacionados al tema de mujer y familia.

Artículo 62°. - El Consejo Provincial de la Mujer de la Provincia de Huamanga Región Ayacucho cuya abreviatura es COPROMUH, está integrado por:

- El Alcalde.
- Los Alcaldes Distritales
- Representantes de la Instituciones públicas y Privadas ONGS y Cooperación Internacional que desarrollan acciones y programas orientados a la mujer.
- Representantes de las Organizaciones de mujeres, niñas, jóvenes y adultas de la Provincia de Huamanga.
- Representantes de los Colegios Profesionales que trabajan el tema Mujer.
- Representantes de las redes o Mesas Temáticas de la mujer.
- Representante de la Comisión Permanente de Desarrollo humano de la Municipalidad Provincial de Huamanga y de cada uno de las Municipalidades Distritales.
- Gerente de Desarrollo Humano y Subgerencia se la Municipalidad Provincial de huamanga y casa uno de las Municipalidades distritales.

SECCIÓN XII

DEL CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD DE HUAMANGA - CPJH



Artículo 63°.- El Consejo Provincial de la Juventud - CPJH, es un órgano consultivo y de concertación de las organizaciones juveniles que incluyan a las organizaciones de la niñez de la provincia de Huamanga, donde proponen, debaten y consensuan propuestas locales que contribuyan a dar solución a las demandas, expectativas y anhelos del sector joven y, a partir de ello, fortalecer sus capacidades humanas, la gobernabilidad, la institucionalidad democrática, así como dar continuidad y sostenibilidad al proceso de descentralización y alcanzar el desarrollo de la provincia de Huamanga y la Región Ayacucho.

Artículo 64°.- El Consejo Provincial de la Juventud - CPJH, tiene por finalidad:

- a. Planificar, aprobar, ejecutar y evaluar en forma coordinada y articulada el Plan de Desarrollo Provincial de la juventud, denominada "Agenda Joven".
- b. Promover y apoyar las iniciativas de organización y participación de las diversas organizaciones, asociaciones y grupos de adolescente u jóvenes para los asuntos públicos de la Provincia, la Región y el País, en forma democrática, dialogante, propositiva.
- c. Canalizar el apoyo de las instituciones públicas, privadas y cooperantes a favor de las organizaciones de adolescentes y jóvenes, con supervisión de los mismos.
- d. Canalizar las diversas iniciativas y acciones del adolescente y jóvenes, así como de instituciones que trabajan el tema, ante la instancia correspondiente de la Municipalidad Provincial de Huamanga y demás instituciones públicas y privadas.
- e. Promover iniciativas de políticas, programas y proyectos ante el Gobierno Provincial de Huamanga y Gobierno Regional de Ayacucho en materia de juventudes.

Artículo 65°.- El Consejo Provincial de la Juventud - CPJH, tiene las funciones siguientes:

1. Velar por los derechos e intereses de los adolescentes y jóvenes de la provincia de Huamanga a alcanzar un desarrollo integral, pleno y digno, generándoles oportunidades para su inclusión y participación activa en lo social, económico, ambiental, institucional y cultural, fortaleciendo el respeto a los derechos humanos y del Estado Democrático.
2. Aprobar el Plan de Desarrollo provincial de la Juventud – Agenda Joven.
3. Proponer al Alcalde provincial e instituciones públicas sectoriales, la implementación de políticas locales y/o sectoriales en materia de juventudes.
4. Coordinar la articulación de los sectores, programas sociales y de las instituciones públicas y privadas que desarrollan acciones vinculadas, a favor de los adolescentes y jóvenes.
5. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo Provincial de la Juventud - Agenda Joven.
6. Promover la participación e incidencia pública de las organizaciones de adolescentes y jóvenes en los diversos espacios de concertación y toma de decisiones.



7. Promover y desarrollar programas de desarrollo de capacidades de las organizaciones de adolescentes y jóvenes en materias de sociales, económicas, ambientales, institucionales, culturales, entre otros, con enfoque de prevención de riesgos, equidad de género e inclusión social, en coordinación con instituciones públicas, privadas y cooperación nacional e internacional.
8. Desarrollar herramientas, instrumentos, metodologías estrategias y políticas para el fortalecimiento organizacional y la capacidad de gestión de las organizaciones de adolescentes y jóvenes.
9. Coordinación con la Municipalidad provincial de Huamanga y con otras instituciones públicas y privadas de la provincia y la región para identificar e implementar metas, soluciones, propuestas, avances, estrategias y requerimientos de recursos orientados a la inversión de la temática juvenil.
10. Fortalecer las organizaciones juveniles y propiciar la participación de los jóvenes en los espacios de concertación para la toma de decisiones.
11. Gestionar con las organizaciones juveniles, ante las instituciones públicas, privadas y cooperantes, el apoyo y cofinanciación de sus actividades.
12. Otras que emanen del reglamento.

SECCIÓN XIII

DEL COMITÉ MULTISECTORIAL DE SALUD DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA – COMUDESAS

Artículo 66°.- El Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga – COMUDESAS, instancia de consulta, articulación, coordinación y concertación de las instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales y población en general que se encarga de promover acciones que contribuyan a convertir a Huamanga en un Municipio Saludable.

Artículo 67°.- El Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga – COMUDESAS, promueva la instalación de la Sala Situacional de los Determinantes Sociales de la Salud, como mecanismo de vigilancia social de indicadores relacionados a las prioridades del territorio, de responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano en coordinación con la Secretaría Técnica del Comité Multisectorial de Salud o quien haga sus veces.

Artículo 68°.- El Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga – COMUDESAS, declara de interés prioritario municipal la implementación del enfoque de gestión territorial de promoción de la salud en la Provincia de Huamanga, orientado a las intervenciones e inversión local en el cuidado de la salud, conducentes a la generación de entornos saludables y comportamientos saludables a través de las siguientes prioridades:

- a) Salud materna y primera infancia.
- b) Lucha contra la DCI/Anemia.
- c) Higiene y viviendas saludables.
- d) Salubridad, saneamiento básico y ambiental.
- e) Alimentación saludable.
- f) Escuelas Promotoras de Salud (Salud escolar).



- g) Quioscos Saludables.
- h) Actividad física.
- i) Control del consumo de alcohol y tabaco.
- j) Convivencia Saludable.
- k) Cultura de tránsito, control de ruidos y humos

SECCIÓN XIV

DEL COMITÉ MULTISECTORIAL PARA LA PREVENCIÓN DEL CONSUMO INDEBIDO DE DROGAS Y SEGURIDAD DE HUAMANGA

Artículo 69°.- El Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga, es un órgano consultivo y de concertación considerado como un espacio donde las diversas entidades públicas y privadas y las organizaciones de sociedad civil, aportan propuestas integrales para la solución de los problemas del consumo indebido de drogas que afectan a la población de la jurisdicción; se constituye en una instancia de carácter participativo, además de formar parte de la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 70°.- El Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga, tiene como objetivo; planificar, organizar, ejecutar y evaluar multisectorialmente acciones orientadas a la prevención y atención del consumo indebido de drogas, generar acuerdos concertados entre la sociedad civil organizada y las instituciones públicas y privadas, con la asistencia técnica de DEVIDA, mantener actualizado el diagnóstico situacional de la jurisdicción, en referencia al terna del consumo indebido de drogas, mantener estrecha coordinación con entidades de similar naturaleza, a fin de establecer redes a nivel provincial y promover iniciativas de políticas públicas.

Artículo 71°.- El Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga, tiene como función:

1. Proponer en los instrumentos de gestión local y regional, Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP) metas, indicadores, y acciones que respondan a la problemática del consumo indebido de drogas.
2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención del consumo indebido de drogas.
3. Informar al Gobierno Local y a la Instancia Regional correspondiente sobre las acciones desarrolladas para la toma de decisiones e implementación de las recomendaciones.
4. Desarrollar acciones articuladas a nivel provincial, promoviendo la participación de todos los sectores, niveles de gobierno, instituciones y la sociedad civil organizada.
5. Aprobar su reglamento interno.

Artículo 72°.- El Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga, está integrado por:



- El Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
 - El Director de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huamanga.
 - Un/a Regidor/a, miembro de la Comisión Permanente de Desarrollo Humano y de Economía, Administración, Finanzas, Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
 - Alcaldes Distritales o un/a regidor/a designado en sesión de Concejo Municipal.
 - Un/a Representante de la Red de Salud Huamanga.
 - Un/a representante de la Asociación Provincial de Madres y Padres de Familia de Huamanga.
 - Un/a representante de la Asociación de Directores de las Instituciones Educativas de la Provincia de Huamanga.
 - Un/a representante de una ONG local.
 - Un/a representante de la Cámara de Comercio.
 - Un/a representante del Poder Judicial.
 - Un/a representante de DEVIDA.
 - Un/a representante de IPD.
 - Un/a representante del Ministerio Público.
 - Un/a representante de la Policía Nacional - PNP.
 - Un/a representante de la Defensoría del Pueblo.
 - Representantes del Consejo Provincial de la Juventud.
 - Representantes del CONNA.
 - Representantes de otras instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales de base y personas comprometidas con el tema educativo, debidamente inscritos en el registro.
- Se podrá incluir nuevos integrantes de organizaciones, entidades o personas naturales, a simple solicitud dirigida al Consejo Directivo.



SECCIÓN XV

DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y PROTECCION INFANTIL (COSAPI)

Artículo 73º.- El Comité de Seguridad Alimentaria y protección Infantil (COSAPI), cuyo objetivo es asegurar la participación de la población de Huamanga en la articulación implementación, desarrollo y vigilancia de los programas integrales de nutrición.

SECCIÓN XVI

DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL LIBRO Y LA LECTURA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA.

Artículo 74º.- El Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Huamanga, instancia de consulta, coordinación, concertación, seguimiento y evaluación de la política pública provincial de promoción del libro y la lectura en la provincia, la Alcaldía Provincial establecerá la conformación, el





funcionamiento y las funciones del Consejo Municipal del Libro y la Lectura de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

SECCIÓN XVII

DE LA INSTANCIA PROVINCIAL DE CONCERTACION DE HUAMANGA A LA RED INTERINSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN, SANCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS UJERES Y LOS INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR (IPC-RPVF)

Artículo 75°.- La Instancia Provincial de Concertación de Huamanga a la Red Interinstitucional para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, cuya sigla es IPC-RIPAVF, en el marco de los alcances de la Ley N° 30364, Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, cuya responsabilidad es elaborar, implementar, monitorear y evaluar las políticas públicas encargadas de combatir la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, a nivel provincial.

Artículo 76°.- La Instancia Provincial de Concertación de Huamanga a la Red Interinstitucional para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar (IPC-RPVF), está integrado por:

- Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga, quien preside cargo indelegable.
- Funcionario /a de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- Funcionario /a de la gerencia de Desarrollo Humano, como Secretaría Técnica.
- Representante de la Prefectura Regional designado /a para la Provincia de Huamanga.
- Comisario /a Sectorial de la Policía Nacional del Perú de la Provincia de Huamanga.
- Director /a de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga – UGEL Huamanga
 - Director /a de la Red de Salud Huamanga
 - Alcaldes de las Municipalidades Distritales de la Provincia de Huamanga
 - Representante del Poder Judicial designado /a por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia
 - Representante del Ministerio Público designado/a por la Presidencia de la Junta de Fiscales Supriores de la Jurisdicción
- Coordinación y/o representante del Consejo Provincial de Seguridad Ciudadana - COPROSEC y Serenazgo
- Coordinador/a del Centro de Emergencia Mujer de Huamanga.
- Titular y/o Representante de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente de la Provincia de Huamanga - DEMUNA Huamanga
- Presidencia y/ o representante de la Federación Regional de Mujeres Indígenas FEREMIA



- Coordinadora y/o representante del Consejo Provincial de la Mujer Huamanguina - COPROMUH
- Presidencia y/o representante de la Federación Provincial de Clubes de Madres-FECMA
- Coordinación y/o representante de la Red de Defensorías Municipales del Niño y Adolescente de Huamanga - REDEMUNAS Hga.
- Titular y/o Representante de World Vision Perú.
- Titular y/o Representante del Centro de Protección de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes- CEPRODENNA.
- Titular y/o Representante de Aldeas Infantiles SOS
- Titular y/o Representante de la Asociación Paz y Esperanza
- Los/as Titulares y/o Representantes de las Instituciones Públicas, Privadas, Organizaciones y Asociaciones de la Sociedad Civil, que por su naturaleza contribuyen al logro de los objetivos y los que decidan ser parte de la IPC-RIPAVF.



Artículo 77°.- La Instancia Provincial de Concertación de Huamanga a la Red Interinstitucional para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar, para la Prevención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres y los Integrantes del Grupo Familiar, cuya sigla es IPC-RIPAVF, tiene las funciones siguientes:

1. Proponer en los instrumentos de gestión, Plan de Desarrollo Concertado (PDC), Plan Operativo Institucional (POI) y en el Presupuesto Participativo (PP), metas, indicadores y acciones que respondan a la problemática de la violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar.
2. Promover la adopción de políticas, planes, programas, acciones y presupuestos específicos para la prevención, atención, protección y recuperación de las víctimas, así como la sanción y rehabilitación de las personas que ejercen violencia, en cumplimiento de la Ley.
3. Informa al titular del gobierno y la instancia Regional de Concertación periódicamente sobre las acciones desarrolladas para el cumplimiento de la Ley.
4. Desarrollar campañas de sensibilización provincial sobre la violencia contra las mujeres y las causas que la generan, con especial importancia relacionado a la niñez, adolescencia e integrantes del grupo familiar en coordinación con la Instancia Regional y la Comisión Multisectorial de Alto Nivel y sectores organizaciones, promoviendo la participación de los medios de comunicación.
5. Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Actuación Conjunta como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas y su adecuación si es necesaria, al contexto provincial.
6. Aprobar su Reglamento Interno.



SECCIÓN XVIII

DE LA COMISION MULTISECTORIAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS Y TRAFICO ILICITO DE MIGRANTES DE LA PROVINCIA DE HUAMANGA



Artículo 78°.- CREAR la Comisión Multisectorial contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes de la Provincia de Huamanga, como un espacio de articulación y concertación interinstitucional, intersectorial e intergubernamental, a fin de promover políticas locales, normas, planes, estrategias y acciones contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes, así como de realizar acciones de seguimiento y monitoreo sobre la implementación de las políticas y acciones a nivel de la Provincia de Huamanga.

Artículo 79°.- Comisión Multisectorial contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes de la Provincia de Huamanga:

Alcalde de la Municipalidad Provincial de Huamanga, quien preside.
Regidor/a designado por el Concejo Municipal de Huamanga.

Funcionaria/o de la Gerencia de Desarrollo Humano, como Secretaría Técnica.

Funcionaria/o de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Alcaldes de las municipalidades distritales de la Provincia de Huamanga.
Representante de la Prefectura Regional designada para la Provincia de Huamanga.

- Comisario/a Sectorial de la Policía Nacional del Perú de la Provincia de Huamanga.

- Director/a de la Unidad de Gestión Educativa Local Huamanga-UGEL Huamanga

- Director/a de la Red de Salud Huamanga.

- Representante del Poder Judicial designado/a por la Presidencia de la Corte Superior de Justicia.

Representante del Ministerio Público designado/a por la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de la jurisdicción.

Representante de la Oficina Defensorial designado para la Provincia de Huamanga.

- Coordinador/a del Centro de Emergencia Mujer de Huamanga.

- Representante de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Representante de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo.

Representante de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

Representante de la Defensa Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- Representante de la Beneficencia Pública de Ayacucho.

- Representante del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

- Coordinador y/o representante del Consejo Provincial de Seguridad Ciudadana-COPROSEC y Serenazgo.

- Los/as Titulares y/o Representantes de las Instituciones Públicas, Privadas, Organizaciones y Asociaciones de la Sociedad Civil, que por su naturaleza contribuyen al logro de los objetivos y los que decidan ser parte de la Comisión Multisectorial.

CAPÍTULO IV



ÓRGANO DE CONTROL

SECCIÓN I

DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



Artículo 80°.- El Órgano de Control Institucional- OCI, es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la Municipalidad Provincial de Huamanga de conformidad con lo dispuesto en las normas del Sistema Nacional de Control, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la Entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados contribuyendo al cumplimiento de los fines y metas institucionales, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, acorde con el plan anual de Control.



Artículo 81°.- El Órgano de Control Institucional – OCI, ejerce sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la Entidad, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios, atribuciones y obligaciones establecidos por la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, denominada "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y demás normas de acuerdo a Ley; bajo la jefatura de un empleado o servidor designado por la Contraloría General de la República o encargado por la misma Contraloría General de la República o encargado por el titular de la Entidad conforme a Ley.



Artículo 82°.- Son funciones del Órgano de Control Institucional - OCI:

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.

2. Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación en el Plan Operativo Institucional.

3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.

4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.

6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la Entidad, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República-CGR.





7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República-CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, en coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
9. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
Realizar el seguimiento a las acciones que la Entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
11. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa; asimismo el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- 12.umplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
13. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.





18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
19. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
20. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
21. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Entidad.
22. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
23. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
24. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

DEL ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

SECCIÓN I

DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 83°.- La **Procuraduría Pública Municipal**, es el órgano de Defensa Judicial del Estado conforme a Ley, encargado de representar y ejercer la defensa judicial ante los órganos jurisdiccionales, sobre los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, a través de Procuradores Públicos Municipales y el Personal de apoyo que requiera.

Artículo 84°.- La **Procuraduría Pública Municipal**, está a cargo del Procurador Municipal, quien es un empleado designado por el Alcalde y depende administrativamente de Alcaldía, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Su denominación es Procurador Público Municipal.

Artículo 85°.- Son funciones de la **Procuraduría Pública Municipal**:

1. Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad ante los organismos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales, sea este Civil, Penal, Laboral, Constitucional o Contencioso-Administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado, solicitante, reclamante, reclamado.
Coordinar con el Alcalde el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la Municipalidad, debiendo elaborar anualmente un plan de cumplimiento que deberá ser aprobado por el Alcalde, quien asumirá con recursos presupuestados de la entidad la ejecución de lo dispuesto en dichas resoluciones.



3. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o pudieren afectar derechos de la Municipalidad, para lo cual requerirá autorización del alcalde, mediante acto administrativo.
4. Ejercitar en los juicios, todos los recursos legales que le sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
5. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en éste último caso los resultados obtenidos.



6. Rendir informe anual, a más tardar al 31 de marzo de cada año, ante el Concejo Municipal de las actividades desarrolladas durante el año judicial precedente, suministrando los datos acerca de los juicios en trámite de la Municipalidad.



7. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad los procesos judiciales contra los empleados, ex empleados, empleados de confianza y servidores o terceros respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal; previa autorización del Concejo Municipal, tal como lo establece el artículo 9° de la Ley N° 27972.

8. Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los organismos del sector público nacional, regional y de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.

9. Comunicar en forma inmediata y documentada al Alcalde y a los organismos administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.

10. Participar en las sesiones del Concejo Judicial del Estado, cuando sea convocado.



11. Delegar la representación de la defensa judicial de la Municipalidad cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados en la Procuraduría Pública Municipal.

12. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría Pública Municipal;

13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



14. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.

15. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

16. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

17. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.



18. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal y/o Alcaldía y que sean de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO



SECCIÓN I

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 86°.- La **Oficina de Asesoría Jurídica** es un Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel Organizacional, encargada de asesorar jurídica y legalmente a la Alta Dirección, así como a los demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en los asuntos de carácter administrativo, legal y tributario que le sean solicitados.

Artículo 87°.- La **Oficina de Asesoría Jurídica**, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 88°.- Son funciones de la **Oficina de Asesoría Jurídica**:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de asesoramiento, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean encomendadas.
2. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, emitiendo las opiniones e informes técnico legales correspondientes.
3. Emitir opinión legal en los procedimientos administrativos, sobre interpretaciones, aplicación y difusión de disposiciones y normas legales, que deben ser resueltos por la alta dirección o por unidades orgánicas en la segunda instancia.
4. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o tramitar según corresponda los documentos que formulen los órganos y las unidades orgánicas y que sean sometidos a su consideración.
5. Integrar equipos técnicos de trabajo para la formulación de Normas, Reglamentos, Directivas o asuntos específicos.
6. Interpretar y aplicar correctamente las normas constitucionales, administrativas, labores, tributarias, penales, civiles y otras.
7. Asesorar en estricta aplicación y cumplimiento de las leyes, normas y demás disposiciones de asuntos de carácter Jurídico legal al Alcalde, Gerente Municipal, Regidores, Empleados y órganos estructurados de la Municipalidad, verificando la oportunidad, la veracidad, la exactitud y la legalidad de la documentación.
8. Implementar y mantener actualizado un archivo de normas legales y municipales, relacionadas con la entidad y la actividad municipal, así como jurisprudencia y textos doctrinarios, pudiendo hacerlo tanto documentadamente o a través del uso de medios estadísticos e informáticos.
9. Emitir dictámenes legales en los recursos impugnativos de apelación, que en última instancia administrativa deba resolver la Alcaldía.
10. Informar a los diversos órganos de la Municipalidad sobre las modificaciones legales, sus implicancias y la aplicación correcta en el desempeño de sus funciones.



11. Formular y Revisar proyectos de Resoluciones, Ordenanzas, Convenios, Contratos, Reglamentos, Decretos de Alcaldía, Directivas y otros de su competencia en el marco de la legislación municipal vigente.
12. Absolver las diferentes consultas jurídicas de carácter constitucional, administrativo, tributario, penal, civil y otros.
13. Ejercer la representación de la Municipalidad por delegación en los procedimientos administrativos ante INDECOPI, Tribunal Fiscal, Ministerio de Trabajo, SUNAT y otras entidades gubernamentales.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
15. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
16. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
17. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
18. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y/o el Gerente Municipal, acordes a su competencia.



SECCIÓN II

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Artículo 89°.- La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, es el Órgano de Asesoramiento de Segundo Nivel Organizacional, encargado de administrar las acciones correspondientes a los procesos de Planeamiento, Presupuesto, Desarrollo Institucional y la programación Multianual de Inversión en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

Artículo 90°.- La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 91°.- Son funciones de la **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**:

1. Planear, programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los procesos de planificación, presupuesto, racionalización y la programación multianual de inversiones.
2. Asesorar y proponer a los órganos de: gobierno, alta dirección, consejos consultivos, defensa judicial, asesoría, apoyo y de línea, en los lineamientos de política de desarrollo social, económico, ambiental e institucional de la provincia de Huamanga.
3. Planear, programar y coordinar el proceso de implementación del Sistema de Gestión para Resultados en la Municipalidad.





4. Coordinar y controlar el proceso de formulación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Huamanga y del Distrito, de acuerdo a los lineamientos emitidos por el CEPLAN y demás normatividad vigente.
5. Coordinar con el Centro nacional de Planeamiento estratégico – CEPLAN, para la asistencia técnica en los temas de planes de desarrollo.
6. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas para la asistencia técnica en los temas presupuestales y programación multianual de inversiones.
7. Coordinar y controlar el proceso de formulación, actualización, ejecución y evaluación del Plan estratégico Institucional de la Municipalidad provincial de Huamanga. las acciones correspondientes al proceso de formulación, ejecución, actualización y evaluación del plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
8. Coordinar y monitorear el proceso de formulación, ejecución, actualización y evaluación del plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
9. Coordinar y controlar las acciones correspondientes al proceso de formulación, programación ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional de la municipalidad, en función a las necesidades de la población y la disponibilidad de recursos de la municipalidad.
10. Gestionar la articulación del Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Institucional, para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
11. Coordinar la evaluación y atención de las modificaciones presupuestales de las distintas dependencias para el logro de los objetivos institucionales y estratégicos.
12. Dirigir y coordinar el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal y el Consejo de Coordinación Local.
13. Dirigir y coordinar el proceso de Rendición de Cuentas en coordinación con la Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadana y el Consejo de Coordinación Local.
14. Impulsar el funcionamiento de los Consejos de Coordinación Local como mecanismo de participación ciudadana junto con la Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadana.
15. Coordinar y controlar la elaboración del programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) para su aprobación e implementación.
16. Garantizar la formulación de la cartera estratégica de proyectos de acuerdo a las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos del ámbito de su competencia.
17. Coordinar, controlar y evaluar para que la inversión pública a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones, con los criterios establecidos por el ente rector.
18. Coordinar la intervención de los sectores, del Gobierno Regional, y otras instituciones, en el territorio del gobierno local en el marco de las competencias del gobierno local, para la optimización de recursos.
19. Garantizar la formulación de estudios de pre - inversión e inversión pública de acuerdo a las normas vigentes de Programación Multianual de Inversiones de la Institución y el Presupuesto Participativo.
20. Garantizar la formulación, seguimiento y evaluación de los planes temáticos estén articulados al Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Huamanga.



21. Coordinar y controlar el proceso de formación y/o actualización de los instrumentos normativos de gestión institucional coherentes con la modernización de la gestión del estado y la realidad territorial.
22. Gestionar la sistematización de los procesos de simplificación administrativa, para la mejora continua de la gestión municipal.
23. Brindar asistencia técnica a nivel de la provincia de Huamanga en la conformación, organización y funcionamiento de Comités de Vigilancia de: Planes concertados, planes estratégicos, planes operativos y la gestión del presupuesto institucional.
24. Coordinar y controlar, el proceso de formulación, monitoreo y evaluación de los instrumentos normativos de gestión: estructura orgánica (Organigrama), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el manual de Perfil de Puestos Total (MPT), Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAPP), el Cuadro Nominativo de Personal (CNP), Manual de procedimientos Administrativos (MAPRO-Adjetivos), Manual de procedimientos Administrativos Sustantivos (MAPRO-Sustantivos), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA), Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), entre otros relacionados con la organización municipal acordes a las normativas legales vigentes.
25. Coordinar el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos, procedimientos administrativos procesos de organización, simplificación administrativa y gestión para resultados.
26. Monitorear el diseño, acopio y procesamiento de la información estadística de la Municipalidad en función a los objetivos estratégicos institucionales, para la toma de decisiones.
27. Apoyar en el proceso de formulación, evaluación y monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Plan de Desarrollo de Asentamientos humanos y del plan de Desarrollo Económico.
28. Coordinar con los órganos de planificación de las Municipalidades Distritales, del centro poblado menor de las institucionales descentralizadas que integran la Municipalidad Provincial de Huamanga, lo concerniente a los proyectos de inversión de impacto provincial.
29. Apoyar y monitorear las acciones relacionadas con los procesos de gestión de riesgos de desastres, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
30. Emitir opinión técnica sobre normas y disposiciones referentes a la ejecución de actividades y acciones de su competencia.
31. Coordinar la ejecución de los proyectos, programas y actividades adscritas a la Oficina.
32. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
33. Coordinar con los Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
34. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos institucionales priorizados por su dependencia.



35. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.



36. Mantener actualizado la información estadística de la dependencia.

Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 92°.- La **Oficina de Planeamiento y Presupuesto**, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Desarrollo Institucional
- Unidad de Programación Multianual de Inversiones
- Unidad Formuladora



DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

Artículo 93°.- La **Unidad de Presupuesto**, es el Órgano de Asesoramiento de Tercer Nivel Organizacional, responsable de conducir la programación multianual y la gestión del proceso presupuestario de la Municipalidad.

Artículo 94°.- La **Unidad de Presupuesto**, está a cargo de un empleado de confianza denominado Directivo Superior categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



Artículo 95°.- Son funciones de la **Unidad de Presupuesto**:

1. Formular el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad, enmarcado en la programación multianual y el proceso colectivo de análisis técnico, así como el registro en el aplicativo de informático de programación y formulación, así como la remisión a las instancias que señala la normatividad presupuestaria vigente.

2. Articular el Presupuesto Institucional con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad y Planes de Desarrollo, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos priorizados y metas del ejercicio presupuestal.

3. Consolidar a nivel provincial el Presupuesto de Apertura y su remisión a las instancias señaladas en la Ley General de Presupuesto.

4. Priorizar y distribuir la Programación de Compromiso Anual – PCA por rubros de financiamiento, metas y específicas de gastos en el aplicativo SIAF.

5. Aprobar la certificación de crédito presupuestario en el Aplicativo SIAF.

6. Realizar la evaluación semestral y anual de la gestión del proceso presupuestario de la Municipalidad, proponer la aplicación de las medidas correctivas pertinentes, y remitir ante las instancias que señala la normatividad presupuestaria vigente.

7. Realizar la consolidación a nivel provincial de la evaluación presupuestal semestral y anual y la remisión a las instancias correspondientes.

8. Elaborar las notas a los estados presupuestarios por trimestre, como parte de los estados financieros





9. Elaborar el informe "Comentarios y análisis de la Institucional" semestre y anual, como parte de los estados financieros.
10. Elaborar modificaciones de la Programación de Compromiso Anual - PCA mediante ajustes, solicitudes de incrementos y/o disminuciones en el aplicativo SIAF, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente y en coordinación con los responsables de la fase de programación y ejecución presupuestaria.
11. Desarrollar el Proceso del Presupuesto Participativo en todas las fases; así como elaborar los informes de "Rendición de Cuentas" del Presupuesto Participativo y el Resumen Ejecutivo.
12. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos sobre la provisión de recursos para el financiamiento del Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad.
13. Coordinar con la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico. Subgerencia de Sistemas y Tecnología para la provisión de recursos para el financiamiento de equipamiento institucional, así como de los servicios básicos como agua luz, teléfono, internet, y otros, de la Municipalidad.
14. Coordinar y articular la gestión del presupuesto institucional, con la Unidad de Desarrollo Institucional para el logro de los objetivos institucionales priorizados en el año fiscal.
15. Elaborar la documentación requerida para la conciliación semestral anual del marco legal presupuestario.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
17. Monitorear y coordinar con las demás Unidades Orgánicas de la entidad, para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
19. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en materia presupuestal.
20. Seguimiento y evaluación de las normas internas emitidas por la Unidad de Presupuesto.
21. Mantener actualizado la información estadística de la Unidad de Presupuesto.
22. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 96°.- La **Unidad de Desarrollo Institucional**, es el Órgano de Asesoramiento de Tercer Nivel Organizacional, responsable de planificar y asesorar en el diseño de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos que se desarrollen en los órganos y unidades orgánicas y los planes de desarrollo institucional de la Municipalidad Provincial de Huamanga para una adecuada gestión administrativa.



Artículo 97°.- La Unidad de Desarrollo Institucional, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 98°.- Son funciones de la Unidad de Desarrollo Institucional:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades del sistema de racionalización y desarrollo organizacional en la Municipalidad Provincial de Huamanga.
2. Conducir el proceso de la elaboración de los Planes Concertados, Estratégicos y Operativos, así como apoyar en la formulación de otros planes de desarrollo de la Municipalidad.
3. Monitorear, actualizar y evaluar el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de Huamanga y del Distrito de Ayacucho.
4. Coordinar con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN, los planes estratégicos formulados de acuerdo a los objetivos previstos en el "Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021".
5. Proponer a los órganos de gobierno las políticas de racionalización, coherentes con la modernización de la gestión del estado y la realidad actual.
6. Proponer e informar al Comité Directivo de Simplificación Administrativa de la Municipalidad, sobre las acciones relacionadas con el proceso de simplificación administrativa de los procedimientos administrativos que realizará el Equipo de Mejora Continua.
7. Formular ordenanzas, decretos, resoluciones, directivas e instructivos en materia de planificación participativa y participación de la sociedad civil en la gestión municipal, asimismo proyectar resoluciones de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y modificaciones presupuestales.
8. Brindar asistencia técnica a nivel de la provincia de Huamanga en la conformación, organización y funcionamiento del Comité de Vigilancia y control del presupuesto participativo, así como de la conformación, organización y funcionamiento del Consejo de Coordinación Local Provincial (CCLP).
9. Conducir, monitorear y proponer los instrumentos normativos de gestión: Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Texto Único de Servicios no Exclusivos - TUSNE, Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas - RAISA y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA), entre otros relacionados con la organización municipal acordes a las normativas legales vigentes.
10. Emitir Opinión Técnica para la aprobación de los documentos de gestión en el marco de la Ley del Servicio Civil. (Cuadro para Asignación de Personal Provisional, Cuadro Puestos de la Entidad).
11. Formular, actualizar y modificar el Clasificador de Cargos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
12. Formular y proponer normas de carácter interno (Directivas, manuales, instructivos, etc.) relacionadas al desarrollo organizacional y que sean de





su competencia; así como realizar su actualización y/o modificación correspondiente.

13. Emitir opinión técnica a los proyectos de normas municipales que modifiquen la organización municipal y/o modifiquen los documentos de gestión de la Municipalidad.



14. Orientar y asesorar a las municipalidades distritales, municipalidades de centro poblado menor y organismos descentralizados, en acciones relacionadas con el desarrollo organizacional y simplificación administrativa.

15. Promover acciones para el mejoramiento de estructuras, funciones, cargos, procedimientos administrativos, procesos de organización, simplificación administrativa y gestión para resultados.



16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.

17. Emitir opinión técnica a los documentos remitidos por las Municipalidades distritales y/o provinciales en el área de su competencia.

18. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.



19. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

20. Supervisar, controlar y evaluar el avance y desarrollo de los sistemas estadísticos en la Municipalidad.

21. Proponer políticas institucionales en asuntos relacionados con la estadística, así como actualizar la información para ser utilizada como instrumento de gestión en la toma de decisiones en la gestión municipal.



22. Coordinar con el Instituto Nacional de Estadística e Informática, el desarrollo y consolidación de los sistemas de estadística e informática municipal.

23. Coordinar con autoridades del sector público y privado la realización de acciones que conlleven a la producción de información estadística para facilitar la gestión del desarrollo local.

24. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.



25. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - UPMI

Artículo 99°.- La Unidad de Programación Multianual de Inversiones - UPMI, constituye el Órgano de Asesoramiento del Tercer Nivel Organizacional, responsable de la fase de programación Multianual del ciclo de Inversión, seguimiento de las metas de productos e indicadores de resultado y la evaluación ex post de los proyectos de inversión de la Municipalidad, según lo establecido por el decreto Legislativo Nº 1252 y sus normas reglamentarias y modificatorias.



Artículo 100°.- La **Unidad de Programación Multianual de Inversiones - UPMI**, está a cargo de un empleado de confianza denominado Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 101°.- Son funciones de la **Unidad de Programación Multianual de Inversiones - UPMI**:



1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias municipales.

2. Elaborar el programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidad Evaluadora de Inversiones respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales, nacionales que correspondan.



3. Actualizar la cartera de inversiones en el caso que la cartera del sector del Gobierno Nacional incluya inversiones para la transferencia de recursos.

4. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el programa Multianual de Inversiones de la municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales o locales y ser concordante con las proyecciones del marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.



5. Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a los servicios públicos de su ámbito de competencia, tomando en cuenta la actualización del inventario de los activos existentes correspondientes a infraestructura y/o servicios públicos en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y Unidad de Unidad Evaluadora de Inversiones (UEI).



6. Establecer los objetivos a alcanzar y los criterios de priorización para las inversiones, señalando las metas de producto e indicadores de resultado en un horizonte mínimo de 3 años, en el marco de las competencias municipales y en concordancia con los planes sectoriales nacionales.

7. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el Programa Multianual de Inversiones de la municipalidad.

8. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.

9. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI de la Municipalidad.



10. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos de la Municipalidad Provincial de Huamanga que realizará las funciones de Unidad Formuladora, así como a sus Responsables, mediante el Formato N° 02: Registro de la Unidad Formuladora en el Banco de



Inversiones, de la presente Directiva. Asimismo, registra a la Unidad Ejecutora de Inversiones, mediante el Formato Nº 03: Registro de la Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones. Para el registro de las Mancomunidades Municipales deberá registrar el Formato Nº 04: Registro UF - Mancomunidad Municipal en el Banco de Inversiones, debidamente suscrito por el mismo.

11. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el Programa Multianual de Inversiones de la municipalidad, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.

12. Coordinar y articular con los Gobiernos Regionales y Locales para la consideración de la política sectorial en los Programas Multianuales de Inversiones Regionales y Locales; y la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicidad en el uso de los recursos públicos.

13. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

14. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el banco de Inversiones.

15. Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes.

16. Informar al órgano resolutorio las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución, que Cambien en la concepción técnica contenida en la ficha técnica o estudios de pre inversión que su financiamiento retrase el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o afecten plazos previsto para la culminación de proyectos de inversión en ejecución; y actualiza la cartera de inversiones.

17. Informar al Órgano Resolutorio y al órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la Unidad Evaluadora de Inversiones (UEI) haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambien la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión, que su financiamiento retare el inicio de otros proyectos considerados en la programación multianual o que afecten el plazo previsto para la culminación de proyectos, para las acciones de su competencia.

18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar las estadísticas de las acciones y resultados de su ejecución.

19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD FORMULADORA



Artículo 102°. - La Unidad Formuladora, es un Órgano de Asesoramiento de Tercer Nivel organizacional, responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.

Artículo 103°. - La Unidad Formuladora, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

Artículo 104°. - Son funciones de la Unidad Formuladora:

1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la Unidad Formuladora pertenece.
2. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en el literal a), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.
3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 de Reglamento.
4. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
5. Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento.
6. Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición que constituyan proyectos de inversión.
Formular y evaluar proyectos que se enmarcan en las competencias Municipales.
7. Formular los estudios de pre-inversión e inversión de acuerdo a las normas, procedimientos, reglamentos y directivas dispuestas en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Responsable de la Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública (PIP), de acuerdo a las directivas establecidas para estudios de Pre inversión, teniendo en cuenta los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que disponga la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
10. Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos declarados viables para su ejecución de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normatividad vigente.
11. Identificar y Formular proyectos que se enmarquen con los lineamientos de política, documentos de gestión acordes a las competencias de los Gobiernos Locales.
12. Elaborar el plan de trabajo y términos de referencia relacionados con la contratación de los servicios de consultoría para la formulación de los estudios de pre inversión e inversión.





13. Informar oportuna y permanentemente al Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerente Municipal y al Despacho de Alcaldía el estado de los proyectos formulados a nivel de pre inversión e inversión.
14. Formular y proponer políticas, directivas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la Formulación de Proyectos de Inversión Pública.
15. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con las entidades respectivas para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la formulación del estudio.
16. Conducir los procesos de cooperación técnica internacional y de gestión de las relaciones internacionales de la Municipalidad.
17. Coordinar y canalizar los proyectos para la suscripción de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa de Inversiones de la Municipalidad.
18. Mantener actualizado el directorio de las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
19. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
20. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
21. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
22. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
23. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
24. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.

CAPÍTULO VII

ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 105º.- Los **Órganos de Apoyo** son aquellos que prestan servicios internos de carácter auxiliar u operativo a todos los demás órganos de la Municipalidad.

Artículo 106º.- Son **Órganos de Apoyo** de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

- **Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional**
- **Oficina de Secretaría General**
 - Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo
- **Oficina de Administración y Finanzas**
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad y Costos
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad de Abastecimiento



- Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico
- **Unidad de Ejecución Coactiva**

SECCIÓN I

DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 107º.- La **Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional**, es el Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así velar por la buena imagen institucional el protocolo y las comunicaciones de la Municipalidad.

Artículo 108º.- La **Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional**, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quién depende jerárquicamente de la Alcaldía.

Artículo 109º.- Son funciones de la **Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional**:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información y actos protocolares internos y externos del despacho de la Alcaldía, Gerencias y regidores.
2. Promover y difundir las acciones de desarrollo de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
3. Asistir al alcalde en su política de relaciones públicas, tanto internas como externas.
4. Apoyar y coordinar la difusión a través de los medios de comunicación social escrita, radial y televisiva, así como mediante boletines, multimedia y otros impresos, sobre las acciones que desarrollan las Unidades Orgánicas en beneficio de la comunidad y de las actividades administrativas, obligaciones y beneficios tributarios que brinda la Municipalidad.
5. Editar el Boletín Informativo y Notas de Prensa, para su difusión por diversos medios radiales, televisivos, prensa escrita y otros.
6. Realizar periódicamente el análisis del impacto de la gestión Institucional contenido de las opiniones e informaciones vertidas por medios de comunicación social, en relación con las acciones diarias que ejecuta la Municipalidad.
7. Planear y coordinar la asistencia de las Autoridades Municipales a los actos oficiales.
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Comunicaciones y el Calendario Cívico de la Municipalidad.
9. Programar y difundir en forma interna las principales acciones que desarrolla la Municipalidad.
10. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.



12. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
13. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
14. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
15. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

SECCIÓN II

DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Artículo 110°.- La Oficina de Secretaría General, es el órgano de apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo al Concejo Municipal, responsable de la elaboración de las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y de la difusión y emisión de las disposiciones de Concejo Municipal y del Alcalde; así como del funcionamiento de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad. Asimismo, efectuará acciones de control y coordinación con la Oficina de Enlace en la ciudad de Lima.

Artículo 111°.- La Oficina de Secretaría General, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 112°.- Son funciones de la Oficina de Secretaría General:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades correspondientes al Sistema de Administración Documentaria de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
2. Conducir el proceso de diligenciamiento de las actividades del Concejo Municipal (Sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias, solemnes y reuniones técnicas).
3. Proyectar Edictos, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos de Concejo y otros documentos para la firma del Alcalde, siendo responsable de cuidar que dichos documentos cumplan estrictamente con las formalidades necesarias y se encuentren encuadrados dentro de la normatividad legal vigente.
4. Coordinar la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
5. Brindar asistencia y apoyo al Concejo Municipal en la gestión administrativa en materia de su competencia.
6. Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por la Alcaldía; así como suscribir las Actas de Sesiones de Concejo conjuntamente con el Alcalde.



7. Informar oportunamente a los Órganos de la Municipalidad sobre los acuerdos y decisiones que toma el Concejo en relación con sus responsabilidades y funciones.
8. Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos que provengan de los diferentes organismos y dependencias municipales, así como autenticar sus copias.
9. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos y con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con los cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
10. Citar por disposición del Alcalde a los Regidores y Empleados para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde.
11. Coordinar con el Alcalde la formulación de la agenda de cada Sesión y remitirla con la debida anticipación y sustentación para cada sesión.
12. Proponer la designación de los fedatarios, velando por el cumplimiento de sus funciones.
13. Disponer la publicación en el Diario Oficial el Peruano y/o Diario Judicial Local de las Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Acuerdos del Concejo y otros documentos que la Municipalidad emita.
14. Actualizar los Libros de Registros de Resoluciones, Decretos de Alcaldía Convenios y demás disposiciones Municipales.
15. Expedir Directivas de carácter administrativo para una ágil atención y adecuado seguimiento y control de los expedientes de la Municipalidad.
16. Procesar las quejas y sugerencias de los administrados.
17. Dirigir y supervisar las actividades que desarrollan la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, Sala de Regidores y la Oficina de Enlace de la ciudad de Lima de la Municipalidad.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
19. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
20. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
21. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
22. Mantener actualizada la información estadística de esta dependencia.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 113°.- La Oficina de Secretaria General, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la siguiente Unidad Orgánica:

- Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Artículo 114º.- La Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel organizacional, encargada de planificar, dirigir, controlar y/o supervisar la atención al ciudadano en el Centro de Atención al Vecino de la Municipalidad, así como el Sistema de Trámite Documentario y el Sistema Institucional de Archivo Municipal de la Municipalidad.

Artículo 115º.- La Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General.

Artículo 116º.- Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades realizadas en trámite documentario, archivo General de la Institución y la plataforma de atención al ciudadano, de acuerdo con las normas establecidas.
2. Proponer y ejecutar las políticas municipales de atención al ciudadano en la Municipalidad.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de orientación y atención al ciudadano a través de los canales de atención presencial, telefónica, en coordinación con las demás unidades orgánicas.
4. Controlar el cumplimiento del Portal de Transparencia e información al ciudadano de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública.
5. Fortalecer el proceso de acercamiento y mejora de servicios de la Municipalidad a los ciudadanos a través de evaluaciones periódicas e implementación de propuestas de mejora continua, elaboradas conjuntamente con el Equipo de Mejora.
6. Coordinar, disponer y supervisar la adecuada atención, orientación e información al ciudadano sobre el estado de sus expedientes, los procedimientos administrativos y servicios prestados
7. Implementar protocolos de atención en el Centro de Atención al Vecino de la Municipalidad.
8. Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes de la Municipalidad.
9. Recibir, tramitar y dar respuesta a las consultas y/o sugerencias de los vecinos, que se presenten a través de los diferentes canales de atención.
10. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes presentados ante la Municipalidad, formular observaciones y entregar resultados según corresponda conforme con las normas contenidas en la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
11. Llevar el registro de ingreso de los documentos presentados ante la Municipalidad y la Distribución de éstas a las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
12. Proponer acciones para integrar y mejorar el Sistema único de trámite Documentario.
13. Procesar los archivos institucionales mediante sistemas informáticos.



14. Organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
15. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
16. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
17. Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa autorización del Jefe de área según corresponda.
18. Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
19. Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o computarizada.
20. Dar de baja a los documentos y archivos previo vencimiento legal de su periodo de conservación y en coordinación con el Sistema Archivístico.
21. Fedatar documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo General.
22. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
23. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
24. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
25. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
26. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
27. Mantener actualizada la información estadística de esta dependencia.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Secretaría General, acordes a su competencia.

SECCIÓN III

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 117°.- La Oficina de Administración y Finanzas, es el Órgano de Apoyo de Segundo Nivel Organizacional, encargado de proporcionar el apoyo logístico y administrativo a la municipalidad, mediante la administración de los recursos y la prestación de servicios auxiliares; así como la gestión de los sistemas de contabilidad, tesorería, recursos humanos, abastecimiento, bienes patrimoniales y equipo mecánico, dentro del marco de los dispositivos legales vigentes

Artículo 118°.- La Oficina de Administración y Finanzas, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Director designado por el Alcalde, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 119°.- Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

1. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación y cumplimiento de los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos, Abastecimiento, Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.
2. Administrar el flujo de los ingresos y egresos, los fondos y títulos valores que corresponde a la administración financiera de la Municipalidad canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Programar, ejecutar, coordinar, controlar e informar sobre la administración económica y financiera de la municipalidad, así como proponer las medidas correctivas correspondientes.
4. Programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicios con sujeción a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como el mantenimiento mecánico preventivo de vehículos, maquinarias y equipos.
5. Controlar y cautelar los ingresos y rentas de la Municipalidad Provincial de Huamanga, proponiendo sistemas y mecanismos que asegure y garantice la recaudación y captación de recursos financieros, en coordinación con el Servicio de Administración Tributaria de Huamanga.
6. Coordinar y conciliar la programación mensual de ejecución de ingresos y gastos con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
7. Informar mensualmente de la ejecución de ingresos captados, recaudados y obtenidos por la Municipalidad, a la Gerencia Municipal y la Alcaldía.
8. Supervisar, controlar y verificar la información relacionada con la formulación de Balances; Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión y la memoria del ejercicio económico fenecido.
9. Suscribir la documentación que genere la compra y/o transferencia de propiedad de vehículos y maquinarias ante la Superintendencia Nacional de Registro Públicos – SUNARP, de acuerdo con la legislación vigente.
10. Supervisar, controlar y verificar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones relacionados con la adquisición de bienes, servicios y obras, cuyos montos deben estar comprendidos en el presupuesto institucional.
11. Supervisar, controlar y verificar las actividades relacionadas con el control de los bienes patrimoniales, velando por la actualización permanente y su saneamiento físico legal, conforme a los dispositivos legales vigentes.
12. Supervisar y controlar la conciliación de los inventarios de activos fijos y cuentas de orden de bienes patrimoniales, informados por las Unidades de Abastecimiento y Contabilidad.
13. Apoyar en el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad. (D.S. N° 064-2010-PCM; Artículo 3°; D.S. N° 079-2007; Artículo 6° y 7°; OAF).
14. Supervisar, controlar y coordinar la priorización de la asignación de recursos, para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de





desastres, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción.

15. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
16. Autorizar planes y programas de capacitación y desarrollo de personal, formulando diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución; disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
18. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.



Artículo 120°.- La Oficina de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Unidades Orgánicas:

- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad y Costos.
- Unidad de Recursos Humanos.
- Unidad de Abastecimiento.
- Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico.



DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

Artículo 121°.- La Unidad de Tesorería, es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones del Sistema Nacional de Tesorería.

Artículo 122°.- La Unidad de Tesorería, está a cargo de un empleado de confianza denominado Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 123°.- Son funciones de la Unidad de Tesorería:

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de tesorería, en estricta observancia con las disposiciones legales vigentes.
2. Administrar los fondos de la Municipalidad, en función a la política de gobierno municipal.
3. Mantener el nivel de disponibilidad de fondos que permita efectuar las provisiones correspondientes, en relación a la captación de ingresos, coordinando con la Unidad de Presupuesto.
4. Gestionar la apertura de cuentas bancarias a nivel de gasto corriente o inversión de acuerdo a las necesidades de la administración municipal y a la normatividad vigente.





26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

Artículo 124°.- La Unidad de Contabilidad y Costos, es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de conducir y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad y la estructura de costos de los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Huamanga.

Artículo 125°.- La Unidad de Contabilidad de Costos, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 126°.- Son funciones de la Unidad de Contabilidad de Costos:

1. Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental, de integración contable, ejecución presupuestal y de análisis financieros a través de los mecanismos empleados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para realizar la conciliación del marco Legal del Presupuesto Institucional de acuerdo a las Directivas vigentes.
3. Realizar y supervisar las conciliaciones mensuales y anuales de cuentas de ingresos y gastos de la Municipalidad, de conformidad a las normas vigentes.
4. Realizar y supervisar el registro de asientos contables, documentos de ingreso y salida de fondos, saldos de operaciones y bienes patrimoniales de la Municipalidad.
5. Elaborar el Balance de Comprobación Constructivo, balance general y demás estados Financieros, con sus respectivos análisis y notas, Trimestral, Semestral y Anual.
6. Elaborar y consolidar informes contables sobre estudios de inversión, ingresos propios y compromisos presupuestales.
7. Registrar cronológicamente el movimiento del fondo de pagos en efectivo de la Municipalidad.
8. Analizar balances y efectuar liquidaciones financieras de ejercicios presupuestales concluidos.
9. Efectuar arqueos sorpresivos periódicos a los responsables del manejo de caja chica o de fondos en efectivo de la Municipalidad.
10. Organizar y supervisar el proceso de control patrimonial y/o sistemas de pagos de la Municipalidad.
11. Proponer medidas correctivas para el manejo eficiente del sistema contable. Así como elaborar informes técnicos como resultado del control y evaluación de la gestión financiera y de costos, para facilitar la toma de decisiones.
12. Proponer y registrar transferencias de cuentas corrientes y otras operaciones contables y bancarias, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Unidad de Tesorería, con el fin de brindar un mejor servicio a



- los proveedores de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Realizar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria de acuerdo a los calendarios de compromisos correspondientes.
 14. Mantener actualizado los libros principales y registros auxiliares contables, así como la apertura de los asientos contables especiales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
 15. Proponer el castigo contable de deudas calificadas por la Procuraduría Pública Municipal como judicialmente incobrables.
 16. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
 17. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
 18. Controlar la ejecución del gasto de las asignaciones presupuestarias en concordancia con la Ley de Presupuesto General y las disposiciones complementarias que se emitan.
 19. Coordinar con la oficina de Planeamiento y Presupuesto la Conciliación de Operaciones en el Modulo de Conciliación de Operaciones SIAF, de forma mensual a fin de que se tenga información actualizada, que contribuya a un oportuno Cierre Contable Financiero y Presupuestal de acuerdo a las Directivas e Instructivo vigentes.
 20. Formular y emitir bajo responsabilidad la información contable requerida por la Contaduría Pública de la nación y otras instancias correspondientes.
 21. Informar los Saldos de Balances, para aprobar su incorporación al Presupuesto Institucional.
 22. Coordinar las actividades contables con las demás dependencias de la municipalidad para la elaboración y consolidación de informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestarios y ejecución de gastos.
 23. Delegar funciones y supervisar el personal a su cargo.
 24. Apoyar en el proceso de elaboración de la estructura de costos de los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos que brinda la Municipalidad. (D.S. N° 064-2010-PCM; Artículo 3°; D.S. N° 079-2007; Artículo 6° y 7°: OAF).
 25. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
 26. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
 27. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
 28. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.
 - 29.

DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 127°.- La Unidad de Recursos Humanos, es un Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, responsable de la programación, ejecución, control y



supervisión del desempeño y cumplimiento de las funciones del personal de la Municipalidad sea cualquiera su régimen laboral, en concordancia con los sistemas administrativos y demás normatividad vigente.

Artículo 128º.- La Unidad de Recursos Humanos, está a cargo de un empleado de confianza denominado Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 129º.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:



1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la Municipalidad.



2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar acciones de control y coordinar el proceso sancionador de carácter disciplinario por faltas cometidas por los empleados y servidores de la municipalidad, en aplicación a las normas legales vigentes.

3. Elaborar el Manual de Perfiles de Puestos – MPP de la Institución.

4. Elaborar el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

5. Derivar las denuncias administrativas a la Secretaria Técnica de oficio y/o por disposición superior para el inicio del proceso administrativo disciplinario de personal; así como evaluar y procesar las propuestas de sanciones disciplinarias que le fueran derivadas de acuerdo a su competencia.



6. Establecer, actualizar y ejecutar normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano y otras acciones propias de su competencia, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos de la Municipalidad. Así como también emitir opinión técnica en el marco de su competencia.

7. Promover la práctica de un buen clima de trabajo en la administración de personal, proponiendo reconocimientos públicos por el buen desempeño laboral; así como procurando que los desplazamientos de personal sean de acuerdo a su formación de profesional, conocimientos y experiencia laboral.



8. Programar y ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación y desplazamiento de personal autorizados, en concordancia con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.

9. Organizar, dirigir, controlar y mantener permanentemente actualizado el escalafón de los empleados y servidores de la Municipalidad, en el que básicamente registre la información relacionado con fecha de ingreso, cargos desempeñados, nivel y categorías de remuneraciones percibidas, nivel de educación, capacitaciones, méritos y deméritos, etc.



10. Conducir, controlar y supervisar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales para el personal activo y pasivo, en los términos que señala la ley. Así como realizar el registro de remuneraciones en el aplicativo SIAF y el sistema de Abono el Banco de la Nación.

11. Conducir, controlar y supervisar el registro de información de planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc. del personal activo, cesante y jubilados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera.



12. Realizar la incorporación de nuevos servidores y empleados a su respectiva área funcional o puesto de trabajo.
13. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar actividades de asistencia social y de prevención de salud y de seguridad e higiene laboral de los servidores de la Municipalidad; así como acciones relacionadas con las actividades de bienestar, deportes y recreación de los servidores y su familia.
14. Formular y proponer el Plan de Desarrollo de Personas – PDP quinquenal y anual de acuerdo a la normatividad y metodología vigente.
15. Ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP, coordinando con universidades, institutos superiores y centros de capacitación la formación profesional la capacitación y especialización de los servidores en general y que conlleven a un eficiente desempeño de sus funciones;
16. Supervisar, controlar y vigilar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del servidor civil de la Municipalidad.
17. Ejecutar e implementar los subsistemas de Recursos Humanos, definidas por el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
18. Implementar los documentos de gestión señalados por la Ley del Servicio Civil, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
19. Apoyar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP, el Cuadro Nominal de Personal-CNP.
20. Emitir resoluciones administrativas en el ámbito de su competencia; así como expedir constancias de trabajo.
21. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
23. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
24. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
25. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
26. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
27. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
28. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.

DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Artículo 130°.- La Unidad de Abastecimiento, es el Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicio de la Municipalidad.

Artículo 131°.- La Unidad de Abastecimiento, está a cargo de un empleado de confianza denominado Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.



Artículo 132º.- Son funciones de la Unidad de Abastecimiento:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes, servicios y obras en cumplimiento de las normas legales vigentes.
2. Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras, en base al "Cuadro de Necesidades" y en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
3. Registrar, difundir e informar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE, el Plan Anual de Contrataciones y los procesos de selección convocados hasta la contratación.
4. Conducir y dirigir la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio de los requerimientos de bienes, servicios y obras, teniendo en cuenta el presupuesto asignado y la disponibilidad del calendario de compromisos.
5. Realizar, coordinar y supervisar las actualizaciones de las existencias en almacén.
6. Proponer y ejecutar los convenios de cooperación institucional para la realización de compras corporativas y por encargo.
7. Elaborar los contratos de bienes, servicios y obras derivados de las contrataciones directas y de procesos de selección, velando que se cumpla lo estipulado en las especificaciones técnicas, términos de referencia, bases administrativas y propuestas ganadoras de los postores.
8. Proponer directivas y reglamentos para la correcta contratación de bienes, servicios y obras desde el requerimiento hasta el término del contrato, en el marco a los dispositivos legales vigentes.
9. Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos a través del sistema de integración de Administración Financiera SIAF
10. Integrar al Comité de selección o el Órgano encargado de contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.
11. Informar a la Oficina de Administración y Finanzas, sobre los procesos de contratación, cancelación y rescisión de contrato de adquisición de bienes, servicios y obras.
12. Apoyar el análisis de la asignación y ejecución de recursos para el abastecimiento de bienes y servicios; incorporando los referidos a los procesos de la gestión del riesgo de desastres;
13. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales, a través de las tarjetas de control visible de almacén, tarjetas de existencias valoradas de almacén, así como velar por su conservación.
14. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de almacenamiento.
15. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
17. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.



19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.



DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES Y EQUIPO MECÁNICO

Artículo 133°.- La Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico, es el Órgano de Apoyo de Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar, organizar, normar, controlar, titular, legalizar, gestionar el registro de los bienes; así como la prestación de servicios auxiliares de higiene de las instalaciones administrativas, fiscalización en el mantenimiento mecánico de vehículos, maquinarias y equipos de propiedad Municipal.



Artículo 134°.- La Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Jefe de Unidad, quien depende jerárquicamente de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 135°.- Son funciones de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Equipo Mecánico:

1. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad
2. Formular el Plan Anual de Inventario de Bienes Muebles.
3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, transferencia, registro, control de bienes patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles, así como velar por su conservación.
4. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento, conservación y seguridad de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
5. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
6. Mantener actualizado el inventario y margsí de bienes muebles e inmuebles, y la documentación sustentatoria de la propiedad de la municipalidad.
7. Elaborar cargo de personal por asignación de bienes muebles en uso.
8. Elaborar el reporte mensual del inventario valorado y emitir a la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
9. Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad.
10. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
11. Apoyar de acuerdo a la disponibilidad con vehículos, maquinarias y equipos motorizados, a los requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Institución en beneficio de la población.
12. Intervenir en los procesos de adquisición y/o transferencias de vehículos, maquinarias y equipo motorizados.





13. Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso adecuado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados de la institución.
14. Supervisar y verificar el buen estado de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados asignados a las diferentes Unidades Orgánicas.
15. Determinar la depreciación de los activos fijos bienes muebles vehículos, maquinarias y equipos utilizados en los proyectos.
16. Supervisar el llenado de las bitácoras de los vehículos, maquinarias y equipos para que los responsables de las áreas usuarias tengan actualizado diariamente.
17. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Operativo institucional de su dependencia; así como elabora la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
19. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
20. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
21. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración y Finanzas, acordes a su competencia.



SECCION IV

UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

Artículo 136°. - La Unidad de Ejecución Coactiva, es el órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de hacer o no hacer, así como de obligaciones de dar de naturaleza no tributaria de conformidad a los dispositivos establecidos en la materia.

Artículo 137°. - La Unidad de Ejecución, está a cargo de un directivo superior denominado Ejecutor Coactivo, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal

Artículo 138°. - Son funciones de la Unidad de Ejecución Coactiva:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.
2. Ejecutar todo acto de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos.
3. Programar, dirigir y ejecutar en vía de coerción, las obligaciones de dar de naturaleza no tributaria, concerniente al cobro de multas administrativas; las obligaciones de hacer o no hacer, **concerniente a la ejecución de demoliciones**, clausura de locales comerciales; y adecuación a





Reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la ley.

4. Ejecutar los actos administrativos que contengan obligaciones exigibles coactivamente en materia de demolición de construcciones, construcción de cercos o similares, reparaciones urgentes en edificios, salas de espectáculos, locales públicos, clausura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; adecuación a reglamentos de urbanización o similares; **así como ejecutar el cobro de multas administrativas, contenidas en los títulos ejecutivos.**



5. Organizar, ejecutar y controlar el sistema de Ejecución Coactiva.
6. Expedir resoluciones dentro del procedimiento de ejecución coactiva conforme lo establecido por el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979.
7. Coordinar y requerir a los Órganos y Unidades Estructuradas de la municipalidad, así como a las instituciones involucradas, el apoyo necesario para la ejecución de las obligaciones exigibles.



8. Supervisar a los auxiliares coactivos, el estado y avance de los expedientes coactivos administrativos.
9. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias, y proyectos de ordenanza para asegurar el cumplimiento de las deudas no tributarias de contenido pecuniario y no pecuniario.

10. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



11. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
12. Hacer cumplir los acuerdos adoptados en las comisiones que participa la Sugerencia, para el logro de los objetivos priorizados por su dependencia.

13. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas que autorice la Ley.



14. Ejecutar el lanzamiento o toma de posesión del bien necesario para la ejecución de obras de infraestructura declaradas de necesidad pública, seguridad nacional, interés nacional y/o de gran envergadura por Ley, así como de las obras de infraestructura concesionadas o entregadas al sector privado a través de cualquier otra modalidad de asociación público o privada.

15. Dictar las medidas cautelares, para efectos de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Resolución de Sanción, conforme lo establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979

16. Adoptar las acciones necesarias para cautelar los bienes embargados.

17. Autorizar a los obligados el pago, así como el fraccionamiento de las obligaciones de dar, de naturaleza no tributarias.



18. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.

19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos de sistema nacional de control.



20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
21. Otras funciones y atribuciones* que le corresponden conforme a lo dispuesto por el T.U.O. Ley N° 26979 y aquellas que establecen las Ordenanzas Municipales.



CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 139°.- Los **Órganos de Línea** son aquellos que ejecutan los servicios públicos locales, las obras y los proyectos de desarrollo, teniendo como marco general las competencias señaladas por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Artículo 140°.- Son **Órganos de Línea** de la Municipalidad Provincial de Huamanga:

ÓRGANOS DE LINEA



GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

- Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
- Subgerencia de Edificaciones y Autorizaciones
- Subgerencia de Centro Histórico
- Subgerencia Ejecutora de Obras
- Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social
- Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte
- Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición
- Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía
- Subgerencia de Registro Civil



GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL

- Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural
- Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía
- Subgerencia de Comercio y Licencias
- Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente
- Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil

- GERENCIA DE TRANSPORTES

- Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público
- Subgerencia de Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial



GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Fiscalización y Control

SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

- **SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA**



SECCION I

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 141º.- La Gerencia de Desarrollo Territorial, es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de normar, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas al acondicionamiento territorial, zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, renovación urbana, saneamiento físico legal de asentamientos humanos, autorizaciones de licencias de construcción, remodelación o demolición, ubicación de avisos publicitarios, vialidad, ejecución de proyectos de Infraestructura urbana o rural, y patrimonio histórico.

Artículo 142º.- La Gerencia de Desarrollo Territorial, está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 143º.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Territorial:



1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de desarrollo territorial y la ejecución de proyectos de inversión de proyectos de infraestructura urbana y rural en beneficio de la comunidad.

2. Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos en aplicación de los dispositivos legales que regulen el desarrollo urbano y acondicionamiento territorial de la provincia; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas.



3. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura vial, rural y urbana.

4. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.



5. Planificar, conducir el proceso de elaboración y dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial y Plan de Asentamientos Humanos.

6. Aprobar planes, programas y proyectos para la conservación y tratamiento del patrimonio histórico del centro histórico.

7. Atender solicitudes de cambio de zonificación y usos de suelo en concordancia con lo establecido en la normatividad vigente.

8. Supervisar las acciones inherentes al planeamiento y catastro urbano y rural de la jurisdicción de conformidad a los dispositivos establecidos.

9. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, según su competencia.



10. Otorgar licencias de edificación, remodelación y/o demolición; así como las autorizaciones para la instalación de estructuras de telecomunicaciones, radioemisoras y avisos publicitarios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

11. Otorgar autorizaciones para obras menores en los espacios públicos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.



12. Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva y correctiva de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD.
13. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, durante las sesiones del grupo de trabajo presidido por el alcalde.
14. Proponer a la Gerencia Municipal la conformación de la Comisión de Recepción de Obras Públicas para el cumplimiento de la ley.
15. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Aprobar el "Plan de rehabilitación integral del Centro Histórico de Ayacucho y la Catalogación Inmobiliaria.
17. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
20. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos.
21. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenido de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
22. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
23. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
24. Consolidar, evaluar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las Subgerencias a su cargo, en concordancia a las competencias funcionales y a las normas nacionales y municipales.
25. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimiento Administrativo (TUPA), según su competencia.
26. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, acordes a su competencia.

Artículo 144°.- La Gerencia de Desarrollo Territorial para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro
- Subgerencia de Edificaciones y Autorizaciones
- Subgerencia de Centro Histórico.
- Subgerencia Ejecutora de Obras.

DE LA SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y CATASTRO



Artículo 145°.- La Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de formular, actualizar e implementar el Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial, Plan de Desarrollo Urbano y Rural, Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y el Plan de Zonificación y Usos de Suelo; así como elaborar, administrar y mantener actualizado el Catastro Municipal, con la finalidad de fortalecer el procedimiento administrativo de saneamiento físico de los predios de sus circunscripción.

Artículo 146°.- La Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

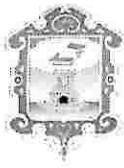
Artículo 147°.- Son funciones de la Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro:

1. Proponer la actualización y realizar el monitoreo del Plan de Acondicionamiento Territorial a nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión, las áreas de protección o de seguridad por peligros naturales, las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental y entre otras; de acuerdo a la normativa legal vigente; así como de los Planes de Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural, Zonificación de áreas y usos de suelo, Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
2. Administrar y mantener actualizado el Catastro Municipal urbano y rural; así como realizar el levantamiento de información catastral literal y gráfica en campo.
3. Coadyuvar a la Gerencia de Transportes sobre la propuesta del Plan Vial Urbano de acuerdo a las competencias en concordancia con los planes de desarrollo urbano.
4. Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanzas, decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos en aplicación de los dispositivos legales relacionados con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos de suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.
5. Establecer el tipo de información catastral, literal y gráfica, que se utilice para desarrollar los productos catastrales como reportes, estadísticas, planos temáticos, análisis urbanos y otros a suministrar mediante el sistema de información geográfica a los usuarios internos y externos de la municipalidad.
6. Emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.
7. Evaluar la propuesta de la ubicación de infraestructura de residuos sólidos de acuerdo al plano de zonificación y usos de suelo.
8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
9. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la institución.
10. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por la institución.



11. Proponer el Plan de Desarrollo Catastral, coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para hacer aprobar lo previsto en el Artículo 20° del Decreto Legislativo N° 776 de Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución oportuna.
12. Proponer el Plan de Ordenamiento Territorial - POT de acuerdo a la R. M. N° 135-2013-MINAM y realizar el monitoreo y control para el proceso técnico administrativo de toma de decisiones concertadas con los actores sociales, económicos, políticos y técnicos, para la ocupación ordenada y usos sostenible del territorio, la regulación y promoción de la localización y desarrollo sostenible de los asentamientos humanos; considerando criterios ambientales, económicos, socioculturales, institucionales y geopolíticos. De acuerdo a los Lineamientos de Política para el Ordenamiento Territorial, aprobado por R.M. N° 026-2010-MINAM, la normativa vigente se expresa en los siguientes instrumentos técnicos; Zonificación Ecológica y Económica - ZEE, Estudios Especializados-EE, Diagnóstico Integrado del Territorio - DIT; los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital es según el Artículo 73; Inciso "a", "b", Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
13. Conformar la comisión técnica distrital para verificar los proyectos de habilitación urbana referente al cumplimiento de las disposiciones urbanísticas que regulan, fundamentar los dictámenes cuando el proyecto merezca dictamen de observado.
14. Promover la habilitación Urbana de las áreas rústicas declaradas como zonas de expansión urbana que actualmente se encuentran consolidadas en el distrito.
15. Evaluar las solicitudes de independización de terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes urbanos, con o sin obras complementarias, de acuerdo a la normativa vigente.
16. Supervisar el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
17. Proponer proyectos de renovación urbana en zonas identificadas y declaradas en estado ruinoso o tugurizadas.
18. Proyectar resolución de los procedimientos administrativos solicitudes de independización de terreno rústico o parcelación y subdivisión de lotes de su competencia.
19. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
20. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Servicios prestados en Exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
21. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
22. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.





23. Reportar las habilitaciones urbanas, cambios de las estructuras de los predios catastrados al Sistema de Administración Tributaria (SAT-H); periódicamente.
24. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial.



SUBGERENCIA DE EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES

Artículo 148º.- La Subgerencia de Edificaciones y Autorizaciones es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de normar, regular, autorizar, derechos y licencias de edificación, remodelación, demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios, propaganda política.

Artículo 149º.- La Subgerencia de Edificaciones y Autorizaciones, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 150º.- Son funciones de la Subgerencia de Edificaciones y Autorizaciones:



1. Emitir Opinión técnica respecto a la viabilidad de las solicitudes sobre autorizaciones, derechos y licencias de: construcción, remodelación, demolición de inmuebles, ubicación de avisos publicitarios, propaganda política, instalación de estaciones radioeléctricas y telecomunicaciones tendidas de cables de cualquier naturaleza en el distrito de Ayacucho, de acuerdo a la normatividad vigente.



2. Formular, proponer y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos que regulen sus procedimientos administrativos en aplicación de los dispositivos legales que regulen el desarrollo urbano y acondicionamiento territorial de la provincia; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas.



3. Proyectar informe técnico para la aprobación de la regulación provincial de las labores en las municipalidades distritales de acuerdo con las normas técnicas de la materia sobre: otorgamiento de licencias de construcción, remodelación, demolición, autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios, propagandas políticas y sobre el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los predios en el distrito de Ayacucho.

4. Evaluar la ubicación de anuncios publicitarios.
5. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Territorial, modalidades y mecanismos de asociación y de concertación con el sector público y privado y la promoción de la inversión privada en obras de infraestructura urbana, edificación, mobiliario u otros afines.



6. Otorgar certificados de posesión dentro del ámbito de la jurisdicción.

7. Emitir informe técnico sobre expedientes de alineamiento de vías, para su autorización.

8. Mantener actualizado el registro de la base de datos de licencias de edificación y otros procedimientos.



9. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo presididos por el Alcalde.
10. Formular normas municipales como ordenanzas, decretos, reglamentos que regulen los procedimientos en aplicación de los dispositivos legales, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
13. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
14. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
15. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
16. Encaminar administrativamente las solicitudes para la extracción de materiales de arrastre de los ríos de la jurisdicción.
17. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
18. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
20. Reportar los cambios de los predios autorizados al Sistema de Administración Tributaria (SAT-H); periódicamente.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, acordes a su competencia.

SUBGERENCIA DE CENTRO HISTÓRICO

Artículo 151°. - La Subgerencia de Centro Histórico, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de las actividades de normar, regular, proteger y conservar el patrimonio histórico, cultural y paisajístico dentro del Centro Histórico de Ayacucho.

Artículo 152°. - La Subgerencia de Centro Histórico, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 153°. - Son funciones de la Subgerencia de Centro Histórico:



1. Formular y proponer la aprobación de planes, programas, proyectos para la protección, promoción, conservación y desarrollo integral del patrimonio histórico, cultural y paisajístico del Centro Histórico de Ayacucho.
2. Proponer normas, reglamentos y procedimientos que regulen la administración, conservación, preservación, restauración, rehabilitación y puesta en valor del centro histórico y zona monumental de Ayacucho.
3. Proponer, actualizar, ejecutar y monitorear el cumplimiento del "Plan Maestro Integral del Centro Histórico de Ayacucho y la catalogación Inmobiliaria, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Territorial. Planificar y programar la ejecución de proyectos de conservación, preservación, restauración, rehabilitación y puesta en valor de espacios públicos, monumentos y edificios con valor histórico; así como coordinar con los organismos públicos y privados la gestión de su financiamiento.
4. Vigilar la conservación y/o recuperación del patrimonio arquitectónico y de renovación urbana, suscribiendo acuerdos, convenios y compromisos de cooperación técnica internacional.
5. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Maestro y de gestión administrativa del centro histórico de Ayacucho; así como formular los respectivos planes específicos en coordinación con las entidades involucradas.
6. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Territorial, modalidades y mecanismos de concertación con el sector público y privado y la promoción de la inversión privada en obras de infraestructura urbana, edificación, mobiliario u otros afines.
7. Orientar y asesorar en los proyectos arquitectónicos de una nueva, remodelación, ampliación, refacción o puesta en valor de las edificaciones del Centro Histórico.
8. Brindar información sobre aspectos urbanísticos, normatividad y actuaciones en curso poniendo a disposición del público los perfiles urbanos del Centro Histórico.
9. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en los monumentos históricos, culturales y paisajísticos en las sesiones del grupo de trabajo.
10. Formular, normas municipales como Ordenanzas, decretos, reglamentos que regulen los procedimientos en aplicación de los dispositivos legales y emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
11. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
12. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, vigente.
13. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
14. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.





16. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
17. Mantener actualizado la información estadística de los monumentos históricos, lugares paisajísticos y proyectos de inversión que se están ejecutando en su dependencia.
18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
19. Realizar trabajos de vigilancia y conservación de los monumentos históricos, lugares paisajísticos y proyectos de inversión en cumplimiento a su competencia.



20. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.

21. Reportar los cambios de los predios autorizados al Sistema de Administración Tributaria (SAT-H); periódicamente.



Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, acordes a su competencia.

DE LA SUBGERENCIA EJECUTORA DE OBRAS

Artículo 154°.- La Subgerencia Ejecutora de Obras, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de la Ejecución, Evaluación y Monitoreo de los proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad Provincial, por la modalidad de Administración Directa, por Convenio y por Encargo, cautelando la correcta utilización de los recursos presupuestales asignados, generando la información oportuna sobre el avance de los proyectos de Inversión.



Artículo 155°.- La Subgerencia Ejecutora de Obras, está a cargo de un Directivo Superior, con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.



Artículo 156°.- Son funciones de la Subgerencia Ejecutora de Obras:

1. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.
2. Programar, ejecutar y monitorear los proyectos de inversión pública por administración directa que ejecuta la Municipalidad de acuerdo al programa de Inversiones y Directivas vigentes de Ejecución.
3. Ejecutar los proyectos de inversión pública de acuerdo a los contenidos en los expedientes técnicos aprobados.
4. Integrar el comité especial de adjudicación de obras, así como prestar el apoyo necesario y velar por el buen desarrollo de los procesos de selección.
5. Solicitar su emisión y cautelando los informes de valorización y avance físico mensual de las obras en ejecución por administración directa, por convenio





o encargo a los residentes de obra, de acuerdo a la ley de contrataciones del estado y la normatividad legal vigente.

6. Prestar asistencia técnica en la ejecución de obras de pavimentación, bermas y veredas de vías públicas en las organizaciones vecinales y comunales, en observancia de los Artículos 62°, 63° y 64° de la Ley de Tributación Municipal; así como controlar su ejecución oportuna.
7. Consolidar la ejecución anual de obras por administración directa a fin de ser considerado en la Memoria de Gestión y rendición de cuentas.
8. Mantener actualizado el Inventario Físico de Obras públicas ejecutadas.
9. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento, para la provisión oportuna de materiales, equipos y otros para las obras en ejecución.



Coordinar con la Subgerencia de Estudios, Gerencia de Desarrollo Territorial, para la entrega oportuna de expedientes técnicos aprobados por la CRAET y las instancias correspondientes.

11. Coordinar con la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de la culminación de obras públicas, para la entrega de la pre liquidación técnica y financiera de acuerdo a las directivas vigentes.



12. Formular normas de carácter interno, así como emitir opinión técnica en el marco de sus competencias.

Conducir, dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de prevención, reducción del riesgo y reconstrucción de acuerdo a las evaluaciones realizadas por los de Grupos de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastres.

14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia Ejecutora de Obras; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



Comunica y sustenta a la UF, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones por parte de la UF.

16. Elabora el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.



Elabora el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.

18. Registra en el Banco de Inversiones la información resultante del Expediente Técnico o documento equivalente aprobado, mediante Formatos Nos. 01 o 02 de la presente directiva, según corresponda.



19. Es responsable de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.



20. Mantiene actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
21. Registra las modificaciones que se presenten durante la ejecución física de las inversiones públicas, que se enmarquen en las variaciones permitidas por la normatividad de Contrataciones del Estado, antes de iniciar su ejecución.
22. Es responsable de informar oportunamente a la UF sobre las modificaciones que se requieran durante la fase de Ejecución de los proyectos de inversión, que no se enmarquen en las variaciones contempladas por la normatividad de Contrataciones del Estado para su evaluación y de ser el caso, registro en el Banco de Inversiones.
23. Registra y actualiza trimestralmente la ejecución física de las inversiones durante la fase de Ejecución, mediante el Formato N° 03 de la presente Directiva, en el Banco de Inversiones.
24. Remite, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.
25. Realiza la liquidación física y financiera de las inversiones y registra el cierre respectivo en el Banco de Inversiones.
26. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
27. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
28. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
29. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Territorial, acordes a su competencia.

SECCION II

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 157°.- La Gerencia de Desarrollo Humano, es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de las actividades relacionadas con la promoción de la salud, educación, deporte, participación vecinal, registro civil y la protección de los derechos de las poblaciones vulnerables; así como de la administración de los programas sociales para la reducción de la pobreza, desnutrición y anemia, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 158°.- La Gerencia de Desarrollo Humano, está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 159°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Humano:

1. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de programas y actividades sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida



de la población vulnerable (niños, adultos mayores, madres, jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la articulación y participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.

2. Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil. Y explotación laboral de adolescentes, participación vecinal, consumo del alcohol y otras drogas.
3. Diseñar, proponer e implementar planes, programas y proyectos sociales en coordinación con las subgerencias e instancias pertinentes, así como también las acciones, actividades y eventos que promuevan la salud, la educación, deporte y recreación (valores, estilos de vida saludable, familias y comunidades saludables, etc.), dirigida al desarrollo social.



4. Organizar, administrar y ejecutar programas y servicios ocales de atención integral, asistencia alimentaria, protección, guarderías, casas de refugio y de apoyo a la población en riesgo al niño, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad; así como solicitar el apoyo a instituciones públicas y privadas para su sostenimiento.



Proponer la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas, que viabilicen la ejecución de planes y programas de inclusión social que favorezcan a las personas en extrema pobreza.

6. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales.
7. Promover, coordinar y monitorear con las dependencias educativas, los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.



8. Coordinar con el sector de educación, la ejecución de programas de educación, deporte y recreación; así como establecer programas sociales de defensa y promoción de los derechos ciudadanos.

9. Supervisar y controlar la ejecución de programas de fomento de la recreación deportiva para a niñez y juventud, promoviendo la práctica deportiva y de recreación en favor de la salud y formación de la persona.



10. Supervisar y controlar los servicios que brindan la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente – DEMUNA, Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor – CIAM, la ejecución del Programa Vaso de Leche y de los programas de complementación alimentaria en el ámbito de sus competencias.

11. Resolver los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; emitiendo la resolución correspondiente en primera instancia.

12. Promover mediante la >Subgerencia pertinente la promoción de derechos al nombre y la identidad, el fortalecimiento de lazos familiares y todo lo regulado por norma en los registros civiles.



13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.



14. Participar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas y planes para los procesos de gestión de riesgos de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo gestión de riesgos de desastres.
15. Emitir Resoluciones de sanción para la aplicación de multas y sanciones de acuerdo a lo establecido en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas – RAISA, vigente.
16. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Administrar el Centro de Atención de Desarrollo Socioemocional y de Capacidades para víctimas de violencia familiar y sexual en situación de riesgo – CASE, y garantizar el funcionamiento de los servicios integrales especializados y complementarios en el CASE, promoviendo acuerdos interinstitucionales o convenios con los operadores de justicia y otras entidades públicas competentes en materia de protección de derechos de las víctimas de violencia.
18. Conducir la Instancia Provincial de Concertación, y propiciar la creación de instancias distritales de concertación, para promover la articulación y el funcionamiento del Sistema Nacional en su jurisdicción.
Promover el cumplimiento del Protocolo Base de Adecuación Conjunta – CASE Huamanga, como instrumento de obligatorio cumplimiento en las instituciones públicas.
20. Implementar y administrar el Observatorio Local de la Violencia contra las Mujeres e integrantes del Grupo Familiar y otros instrumentos del sistema, en articulación con los operadores de justicia, para desarrollar un sistema de información estadística permanente sobre la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar de la Provincia de Huamanga, para su evaluación y toma de decisiones.
21. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
22. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

Así como las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de acuerdo a su competencia.

Artículo 160°.- La Gerencia de Desarrollo Humano para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social
- Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte
- Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición
- Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía
- Subgerencia de Registro Civil

DE LA SUBGERENCIA DE DERECHOS DE LAS POBLACIONES VULNERABLES E INCLUSIÓN SOCIAL

Artículo 161°.- La Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, ejerce funciones en materia de desarrollo, inclusión social, igualdad de oportunidades, responsable de gestionar las actividades relacionadas a la defensa, protección,



promoción, de los derechos de los niños, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres, víctimas de la violencia socio político y personas en situación de vulnerabilidad y riesgo social en la Provincia de Huamanga y atención primaria de la salud.

Artículo 162°.- La Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 163°.- Son funciones de la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social:



1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, conforme a su ámbito de competencia.



2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.

3. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia.

4. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.

5. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y optimización de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia.



6. Proponer las políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los niños, niñas, adolescentes, y población vulnerable, en situación de pobreza y pobreza extrema, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social.



7. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos, servicios y actividades de protección, atención, promoción de los derechos de desarrollo integral de la persona y la familia, así como el fortalecimiento de sus capacidades para el ejercicio de sus derechos y acceso a servicios básicos; con especial énfasis en la población vulnerable y/o en situación de pobreza y pobreza extrema.

8. Promover una Cultura de paz e igualdad de oportunidades.

9. Gestionar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente DEMUNA, Centro de Atención y Promoción Municipal de la Mujer de Huamanga - CAMUH, Centro Integral del Adulto Mayor-CIAMH, Oficina Municipal de Atención de las Personas con Discapacidad-OMAPEDH, Derechos Humanos y Cultura de Paz, del servicio de Salud Municipal-MUNISALUD y del Hogar Refugio Temporal; conforme al marco legal vigente.



10. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar acciones de emergencia dirigidas a poblaciones vulnerables para su evaluación, derivación y/o atención inmediata, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.



11. Implementar las acciones que permitan garantizar el monitoreo y supervisión de las actividades de apoyo social, conforme a las normas sobre la materia.
12. Participar e integrar mesas de trabajo, redes y coaliciones propiciando la participación de los niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad, adultos mayores y sectores vulnerables como actores sociales; así como de instituciones públicas, privadas y entidades cooperantes.
13. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
14. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Subgerencia y áreas correspondientes, así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
15. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
16. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
17. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, vigente.
18. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
20. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
21. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.



SUBGERENCIA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Artículo 164°.- La **Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte**, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de impulsar acciones a favor de los jóvenes desde sus distintos sectores, así como la promoción, difusión y ejecución de las actividades Educativas, Recreativas y Deportivas.

Artículo 165°.- La **Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte**, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 166°.- Son funciones de la **Subgerencia de Juventud, Educación y Deporte**:





1. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar las políticas, planes, estrategias, proyectos, servicios y actividades orientadas a la participación y protagonismo de la juventud y su desarrollo integral;
2. Promover la participación de los jóvenes ante el Consejo Provincial de la Juventud –CPJ, espacio representativo de grupos, asociaciones y organismos de adolescentes y jóvenes, mediante proceso de elección democrática de su Consejo Directivo y de sus representantes ante el Concejo Nacional de la Juventud.
3. Promover la inclusión en la sociedad de grupos de jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Local de su jurisdicción, en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda.
Promover la diversificación curricular incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
5. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda fortaleciendo su autonomía institucional.
Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado Provincial y al Presupuesto disponible.
6. Contribuir en la formulación de proyectos educativos como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de su jurisdicción, para ello se hará alianzas estratégicas con instituciones especializadas de su comunidad.
Impulsar y participar en el Consejo Participativo Local de Educación a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control de Ciudadanos.
7. Planificar, organizar, dirigir y sostener bibliotecas virtuales y físicas dentro de la jurisdicción.
8. Promover el espíritu solidario y el trabajo colectivo orientado hacia el desarrollo de la convivencia social armoniosa y productiva, orientado a la prevención de desastres naturales y a la seguridad ciudadana de la población vulnerable y en riesgo.
9. Fomentar, organizar y realizar actividades deportivas y recreativas en el ámbito jurisdiccional.
10. Programar en coordinación con las ligas deportivas de la Provincia, la realización de actividades deportivas de la juventud.
11. Promover la organización de Comités Municipales de Deportes, así como la construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas.
12. Llevar un registro actualizado de organizaciones juveniles, así como su participación activa en la política social, cultural y económica del gobierno local.
13. Generar y fortalecer capacidades y prácticas ambientales sostenibles entre los jóvenes.
14. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
15. Propiciar las vacaciones útiles, academias con fines de proyección social.





19. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
20. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
21. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
22. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
23. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, vigente.
24. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
25. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
26. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.



DE LA SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS Y NUTRICIÓN

Artículo 167º.- La **Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición**, es un Organismo de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de conducir los programas de Complementación Alimentaria, dirigido a la población en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Artículo 168º.- La **Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición**, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 169º.- Son funciones de la **Subgerencia de Programas Alimentarios y Nutrición**

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de complementación alimentaria; así como mantener actualizado el padrón de beneficiarios de estos programas.
2. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa del Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.
3. Conformar el Comité de gestión y el comité de adquisición local del Programa de Complementación Alimentaria.





4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de los productos alimenticios para los programas Sociales.
5. Programar, elaborar las bases administrativas, convocar a las adquisiciones de productos agrícolas, previa conformidad de los comités de gestión y adquisiciones.
6. Proyectar las raciones de alimentos para la atención diaria, semanal o quincenal, basándose en el padrón debidamente actualizado.
7. Verificar a nivel de los comités locales de base la correcta distribución de los alimentos, así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.
8. Registrar la información histórica acerca de los programas alimentarios en sus distintas variables como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc.



9. Reportar información oportuna de la ejecución del Programa del Vaso de Leche al Órgano de Control Institucional y a otras dependencias de la Municipalidad, cuando sean requeridas.

10. Promover y gestionar las acciones de financiamiento de programas alimentarios, concertando propuestas de convenios con organismos cooperantes, en coordinación las unidades orgánicas competentes.

11. Programar, ejecutar y controlar programas de capacitación y actualización en temas de seguridad alimentaria y desarrollo humano, que promuevan el auto sostenimiento de la población beneficiaria.



12. Establecer alianzas estratégicas con instituciones inmersas en los programas de Lucha Contra la Pobreza, especialmente con el Sector Salud.

13. Coordinar permanentemente con la Dirección Regional de Salud sobre el Programa PANTBC.

14. Coordinar con la Dirección Regional de Agricultura y FADA sobre la disponibilidad de productos agrícolas y precios.



15. Coordinar permanentemente con el MIDIS sobre el proceso de transferencia, presupuesto y otros.

16. Recepcionar y ejecutar el control de calidad e ingreso de los alimentos a almacén central; NEAS y boletines de control de calidad.

17. Proponer normas municipales como ordenanzas municipales, decretos, reglamentos y directivas que regulen los programas de complementación alimentaria, en aplicación de las normas legales vigentes.



18. Elaborar y ejecutar el Plan de Monitoreo y Evaluación de las actividades de las Organizaciones Sociales de Base - OSB y de los comités locales, la correcta administración de los productos de los programas de complementación alimentaria, conforme a su normatividad.

19. Levantar y mantener actualizado el Padrón General de Hogares (PGH) que permita priorizar la atención de los hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema, dentro del contexto del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).



20. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.

21. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.



22. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
23. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
24. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
25. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, vigente.
26. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
27. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
28. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
29. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.



DE LA SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y CIUDADANÍA

Artículo 170°.- La Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo local.

Artículo 171°.- La Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 172°.- Son funciones de la Subgerencia de Participación Vecinal y Ciudadanía:

1. Promover la participación activa de las organizaciones de base de la provincia y de la comunidad organizada en búsqueda del desarrollo social.
2. Programar, organizar, dirigir y monitorear las actividades relacionadas a la participación vecinal.
3. Proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en el desarrollo local hacia la gestión efectiva de acciones en beneficio de la comunidad;
4. Promover y realizar campañas de sensibilización para la inscripción y reconocimiento de las organizaciones sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales – RUOS Provincial.
5. Propiciar y apoyar el involucramiento del vecindario en la gestión pública local y la vigilancia ciudadana a través de medios de información y comunicación.





6. Recibir sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizando a las áreas correspondientes, realizando el seguimiento y coordinaciones hasta su implementación efectiva.
7. Proponer normas municipales como ordenanzas municipales, decretos, reglamentos y directivas que regulen la participación activa de las organizaciones de base de la provincia en aplicación de las normas legales vigentes, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
8. Dirigir el trabajo por sectores y/o grupos sociales para una mejor organización de la participación.
9. Convocar a las organizaciones para la elaboración de los Planes de Desarrollo, del Presupuesto Participativo y Audiencias Públicas. Promover, fortalecer y capacitar las organizaciones excluidas, organizaciones de personal con discapacidad, de mujeres, jóvenes y otros conforme a la Ley.
10. Promover, capacitar e instalar los Comités de Gestión Local, de Vigilancia Ciudadana y de Seguridad Ciudadana; en la formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo Concertado de la Provincia.
11. Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el proceso de elección de los representantes de la sociedad civil para que integren el Consejo de Coordinación Local Provincial, conforme a Ley. Promover la instalación de los Comités de Coordinación Local y Distrital, en las Municipalidades de la circunscripción a fin de que las actividades sean concertados con el Concejo Municipal.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
13. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
14. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
15. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
16. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Artículo 173º.- La Subgerencia de Registro Civil, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de programar, ejecutar y evaluar las acciones del Registro del Estado Civil.



Artículo 174º.- La Subgerencia de Registro Civil, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano.

Artículo 175º.- Son funciones de la Subgerencia de Registro Civil:

1. Organizar, dirigir, controlar y custodiar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del estado civil de acuerdo a la Ley Orgánica del Registro Nacional e Identificación Civil y su reglamento; así como otorgar las certificaciones de inscripción correspondientes.
2. Registrar los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifique el Estado Civil de las personas, así como las resoluciones judiciales o administrativas que a ellos se refieren susceptibles de inscripción y los demás actos que señala la Ley. Otorgar certificaciones de viudez, negativos y otros, previa búsqueda en los archivos magnéticos; así como en el Acervo Físico documentario de la unidad orgánica.
4. Realizar matrimonios civiles de acuerdo a las normas relacionadas con registro de Estado Civil y Código Civil peruano.
5. Brindar atención y orientación a los administrados de los diversos procedimientos administrativos registrales para las respectivas inscripciones y/o materia e rectificaciones Judiciales, Notariales, Separación Convencional y Divorcio Ulterior.
6. Registrar y actualizar en la Base de Datos del RENIEC y el sistema de Registro Civil e informar los hechos vitales, a los organismos públicos competentes, las estadísticas de los hechos vitales en forma mensual a través de fuentes oficiales existentes.
7. Actualizar y editar el boletín estadístico de hechos vitales.
8. Mantener y conservar el Acervo Físico Documentario de los hechos vitales y otros documentos.
9. Impulsar la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con tecnología de punta, en coordinación con la RENIEC y la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga. Así mismo la actualización de la base de datos de los hechos vitales en el sistema.
10. Promover y organizar el matrimonio civil comunitario en fechas importantes.
11. Contribuir en el ejercicio de la función policial, fiscal y judicial en la identificación de las personas, dejando a salvo lo establecido en los incisos 1), 5) y 6) del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.
12. Velar por el irrestricto respeto del derecho a la intimidad e identidad de la persona y los demás derechos inherentes a ella derivados de su inscripción en el registro.
13. Garantizar la privacidad de los datos relativos a las personas que son materia de inscripción, siempre y cuando afecte su derecho a la intimidad.
14. Calificar los documentos establecidos en el TUPA, como requisitos para el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
15. Remitir información Estadística al RENIEC, Red de Salud de Huamanga y Oficina de Registro Militar, a través de las fuentes oficiales existentes.
16. Efectuar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior.





17. Aplicar normas Nacionales Leyes, Directivas y Reglamentos del RENIEC y Municipales como Ordenanzas, Decretos, Reglamentos y Directivas, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
19. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
20. Articular con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
21. Cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
22. Mejorar la eficacia y calidad de la atención.
23. Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
24. Ejecutar las normas de control interno e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Humano y que sean de su competencia.



SECCION III

DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL

Artículo 176°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, es el Órgano de Segundo Nivel Organizacional, responsable de normar, dirigir, supervisar y promover el desarrollo económico a través del desarrollo de actividades relacionadas con la promoción del turismo, artesanía, micro y pequeña empresa, desarrollo productivo de las zonas urbanas y rurales, comercio y la industria, y conservación del medio ambiente y dentro de la Jurisdicción; asimismo, defensa civil y gestión de riesgos para la prevención de desastres naturales y ejecución de intervenciones de emergencia para proteger a las

Artículo 177°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 178°.- Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia y Subgerencias, conforme a sus competencias.
2. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.





3. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia y Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión y optimización de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Gerencia.
5. Establecer políticas y estrategias vinculadas con la promoción del desarrollo económico, a través de la promoción de la micro y pequeñas empresas, asociaciones productivas, turismo, artesanía, comercio, e industria, mediante la promoción y regulación para su formalización y acceso a las entidades financieras.
6. Elaborar, implementar y actualizar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local sostenible.
7. Concertar con el sector público, privado y organizaciones de base la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en la jurisdicción.
8. Proponer políticas orientadas a generar la productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales, así como la elaboración de mapas provinciales sobre potenciales riquezas con el propósito de generar puestos de trabajo.
9. Promover y gestionar actividades económicas con extensión cultural y turística con participación de la comunidad vecinal, en todos los ámbitos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.
10. Coordinar con las diversas entidades tutelares la protección y conservación del patrimonio cultural, natural.
11. Formar alianzas estratégicas con las instituciones públicas, privadas y organizaciones de base a nivel nacional e internacional y tratar de estimular convenios para el crecimiento equilibrado y equitativo de la producción, comercio, servicio y turismo.
12. Fomentar, el autoempleo a través de la promoción, organización de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y el fortalecimiento mediante la formalización.
13. Administrar y Otorgar las licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y profesionales, que los administrados soliciten dentro de su jurisdicción, así como revocarlos.
14. Otorgar las Autorizaciones de Espectáculos Públicos no Deportivos de competencia de la municipalidad.
15. Cumplir las normas del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
16. Apoyar de acuerdo a sus competencias en la formulación de normas municipales y planes para los procesos de gestión de riesgo de desastres, en las sesiones del grupo de trabajo residido por el Alcalde.
17. Consolidar, evaluar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las Subgerencias a su cargo, en concordancia a las competencias funcionales y a las normas nacionales y municipales.
18. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contenidos en el texto único de procedimiento Administrativo TUPA, según su competencia.
19. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.





20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
 21. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
 22. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



Artículo 179°.- La Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural
- Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía
- Subgerencia de Comercio y Licencias
- Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente
- Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil



DE LA SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DESARROLLO RURAL

Artículo 180°.- La Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural, es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de normar, dirigir, ejecutar, supervisar y promover la productividad y competitividad de la micro y pequeña, empresa y asociaciones de los sectores económicos productivos y artesanales de las zonas urbanas y rurales dentro de la Jurisdicción.

Artículo 181°.- La Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.



Artículo 182°.- Son funciones de la Subgerencia de Promoción Empresarial y Desarrollo Rural:



1. Promover y establecer estrategias y actividades orientadas a generar productividad y competitividad en las zonas urbanas y rurales; así como elaborar el mapa provincial de potenciales riquezas, con el propósito de generar puestos de trabajo y desalentar la migración.
2. Proponer, dirigir, fortalecer, ejecutar, registrar y supervisar políticas, estrategias y actividades de promoción de la generación de las micro y pequeñas empresas y de las asociaciones productivas en las zonas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción, a través del uso adecuado de los recursos disponibles con responsabilidad social empresarial.
3. Establecer alianzas estratégicas con Empresas, Instituciones Públicas y Privadas y otros agentes económicos, para fortalecer las micro y pequeñas empresas, y asociaciones de los sectores económicos productivos de las zonas urbanas y rurales de la Provincia de Huamanga.
4. Diseñar y ejecutar programas de capacitación que fortalezcan las capacidades productivas y empresariales de las micro y pequeñas empresas y asociaciones productivas de las zonas urbanas y rurales dentro de la jurisdicción.





5. Promover y articular las zonas rurales con las urbanas fortaleciendo la economía local, a través de la búsqueda de mercados, financiamiento y realización de ferias locales.
6. Promover la búsqueda de mercados para las actividades más rentables de las Micro y Pequeñas Empresas, y Asociaciones de los sectores productivos.
7. Promover y fortalecer la constitución de la micro y pequeña empresa.
8. Promover la realización de ferias de productos alimenticios y agropecuarios, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.

Fomentar la participación de los empresarios de las Micro y Pequeñas Empresas, y de las Asociaciones de los sectores productivos de las zonas urbanas y rurales de la Provincia de Huamanga en eventos empresariales, ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines.

10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en su jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad y productividad.

Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en la Provincia de Huamanga, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productos artesanales.

12. Promover mecanismos e instrumentos orientados a la exportación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas
13. Identificar proyectos de inversión dentro del marco normativo del SNIP.
14. Formular y aplicar normas municipales como Ordenanzas, Decretos, Reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.

Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su Dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.

17. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.

20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE CULTURA, TURISMO Y ARTESANÍA

Artículo 183°.- La Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía, es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de formular, dirigir, administrar y evaluar la actividad turística sostenible, artesanal; así como promover y difundir las expresiones culturales, el patrimonio cultural, la identidad cultural de sus ciudadanos, la promoción del artista y de las expresiones de cultura viva comunitaria



Artículo 184º.- La Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

Artículo 185º.- Son funciones de la Subgerencia de Cultura, Turismo y Artesanía:

1. Impulsar y fomentar el turismo en el ámbito local, regional, nacional e internacional en coordinación con las organizaciones públicas, privadas inmersas en la promoción del turismo.
2. Participar en el fomento del patrimonio cultural, a través de su difusión en coordinación con las entidades involucradas.

Mantener actualizado el directorio de establecimientos de hospedaje, restaurantes y otros servicios vinculados a la actividad turística.

Proponer directivas y reglamentos relacionados con la actividad turística, aplicando criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.

5. Fomentar la institucionalización de las festividades turísticas de la provincia.

Proponer, promover y declarar zonas prioritarias de desarrollo turístico, habilitando circuitos turísticos para su incorporación en la oferta turística.

Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios.

8. Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.

9. Identificar oportunidades de inversión en la provincia de Huamanga, para promover la participación de inversionistas interesados en proyectos turísticos.

Promover la formación y capacitación a las empresas dedicadas a la actividad turística.

Promover y propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias, concursos y difusión a nivel local, regional, nacional e internacional.

Administrar centros culturales, teatros y talleres de arte.

Administrar, producir, coproducir y autorizar espectáculos de contenido sociocultural en los Teatros Municipales, fomentando la participación de la comunidad, conforme a la normatividad vigente sobre la materia.

Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la nación, dentro de su jurisdicción, la defensa y la conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración.

15. Promover la creación y desarrollo de las industrias culturales de la provincia

Promover actividades culturales diversas y conmemorativas, así como vinculados a la tradición, historia y valores de la ciudad de Ayacucho.

17. Formular, dirigir, supervisar y evaluar actividades que fortalezcan la cultura vida comunitaria, promoviendo la recuperación de los espacios públicos como lugares de desarrollo social y cultural, en coordinación con los organismos competentes.





18. Colaborar con la creación de Ordenanzas, Decretos, en pro de las actividades culturales, turísticas y artesanales.
19. Coordinar con el área de Sistemas e informática para la actualización y publicación respectivas de los mapas, servicios eventos, entre otros.
20. Fortalecer la articulación de la oferta artesanal con la demanda local, nacional y turística, a través de la organización de ferias especializadas, cursos, talleres, etc.
21. Promover el fortalecimiento del artesano y preservar el valor cultural de la artesanía.
22. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
23. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
24. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
25. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
26. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y que sean de su competencia.



DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIO Y LICENCIAS

Artículo 186°.- La Subgerencia de Comercio y Licencias, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de regular y vigilar el cumplimiento de las normas de acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, comercio ambulatorio, higiene y orden en la venta de los alimentos para el consumo humano en mercados y establecimientos, y otorgar licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales, industriales y profesionales, en el ámbito de la jurisdicción. Asimismo, la vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización.



Artículo 187°.- La Subgerencia de Comercio y Licencias, está a cargo de un Director Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.



Artículo 188°.- Son funciones de la Subgerencia de Comercio y Licencias:

1. Regular y vigilar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, dentro de la jurisdicción, en concordancia a las normas nacionales y municipales sobre la materia.
2. Organizar y dirigir las actividades de vigilancia de los establecimientos y expendio de comidas que se realizan en el distrito, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Organizar, dirigir y vigilar las acciones del comercio formal e informal.
4. Regular y vigilar el comercio ambulatorio, dentro de la jurisdicción, de acuerdo a las normas Nacionales y Municipales.





5. Dirigir, otorgar y vigilar licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, espectáculos públicos no deportivos, dentro de la jurisdicción y velar por el cumplimiento de las normas municipales, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular.
6. Elaborar proyectos de normas sobre la regulación de las autorizaciones, licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales y del comercio informal, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.



Administrar los mercados municipales para garantizar su funcionamiento, en cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal; así como promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abasto.

8. Organizar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales sobre el expendio de alimentos (especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas), en los mercados y otros establecimientos comerciales.



Supervisar y vigilar el correcto funcionamiento en la venta y preparación de los alimentos, según las normas sanitarias y de higiene, según las disposiciones municipales vigentes.

10. Vigilar el horario de aprovisionamiento de mercaderías, apertura y cierre del mercado.

11. Vigilar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados, de acuerdo a las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.



Exigir el cumplimiento del Reglamento Tecnológico de Carnes.

12. Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales de centros de comercialización de productos alimenticios para efectos de vigilar.

Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, vigilando la buena calidad de los servicios.

15. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación para la realización de operativos programados.



16. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.

18. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

19. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, vigente.



Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.



21. Programar las actividades vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo Anual.
22. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
23. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y pienso del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores, Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
24. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan Anual de Monitoreo e Contaminantes.
25. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transferencia.
26. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
27. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
28. Mantener información actualizado sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
29. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
30. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
31. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
32. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
33. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
34. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, que sean de su competencia.





DE LA SUBGERENCIA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 189°.- La Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente, es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes a promover el manejo, cuidado, protección y conservación del medio ambiente y de sus recursos naturales en el ámbito de su jurisdicción.

Artículo 190°.- La Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente, está a cargo de un Directivo Superior con Categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental.

Artículo 191°.- Son funciones de la Subgerencia de Ecología y Medio Ambiente:

1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir el sistema de gestión ambiental municipal en concordancia a las normativas ambientales vigentes.
2. Proponer, ejecutar y evaluar políticas ambientales para el desarrollo sostenible local y prevenir la contaminación ambiental.
3. Implementar y fortalecer la organización de la Comisión Ambiental Municipal Provincial y promover la creación de las Comisiones Ambientales Municipales Distritales en la provincia de Huamanga
4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Ambiental e informar al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
5. Realizar el seguimiento del proceso y la disposición final de efluentes líquidos, vertimientos industriales, emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente en el ámbito provincial, en el marco de sus competencias.
6. Realizar el seguimiento de la actividad de segregación y formalización de recicladores de la jurisdicción; en concordancia al PIGARS y demás normativas ambientales.
7. Emitir opinión técnica y realizar el seguimiento del Plan de Rutas de Transporte de Residuos Sólidos peligrosos, dentro del ámbito de su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia de Transportes
8. Proponer, diseñar y ejecutar programas y/o proyectos de interés ambiental, con la finalidad de mitigar, remediar los problemas ambientales críticos; derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire de la provincia de Huamanga, en coordinación con las instituciones competentes.
9. Planificar, administrar, promover, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de las áreas verdes públicas como parques, jardines y otros.
10. Elaborar y mantener actualizado la cartografía y estadística de las áreas verdes y otras informaciones estadísticas de la dependencia. Implementar viveros municipales con especies forestales y ornamentales; para la instalación, ampliación y recuperación de las áreas verdes rurales y urbanas Organizar campañas de arborización y reforestación; promoviendo la participación de la población.
11. Elaborar y mantener actualizado la cartografía y estadística de las áreas forestadas, reforestadas y arborizadas de las zonas urbanas y rurales.



12. Promover el uso sostenible de los Recursos Naturales, a fin de evitar la degradación y contaminación ambiental y; deforestación por parte de personas naturales y jurídicas.
13. Promover la aplicación del régimen de tenencia, control y registro de canes en el distrito de Ayacucho, asimismo. promover, dirigir, coordinar y ejecutar programas de control de zoonosis y sanidad animal, de acuerdo a nuestras competencias.
14. Promover y apoyar la cultura de protección y conservación del ambiente a través del Programa de Educación Cultura y Ciudadanía Ambiental, investigación u programas de Saneamiento Ambiental, en coordinación con las diversas instituciones públicas y privadas con participación de la población.



Promover programas de Eco - eficiencia para el uso sostenible de los Recursos Naturales en la Provincia de Huamanga. Reconocimiento de las buenas prácticas ambientales realizados por las personas naturales y jurídicas. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las Municipalidades Distritales.

16. Emitir informes técnicos de fiscalización ambiental competente y funcional en el marco de la Fiscalización Ambiental (Supervisión Ambiental y Denuncias Ambientales).



Implementar el proceso de Certificación Ambiental, según competencia, para los proyectos de inversión pública y privada que se ejecuten en la jurisdicción de la provincia.

18. Implementar el Sistema de Información Ambiental Local (SIAL) de la provincia de Huamanga. Implementar el Sistema de Información de Denuncias Ambiental Locales (SIDAL) de la Provincia de Huamanga.



Proponer normas municipales y emitir opinión técnica en el marco de su competencia. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.

19. Promover la ejecución de convenios con Organismos Públicos y Privados para el cumplimiento de las competencias ambientales enmarcadas en las normas legales vigentes.



Evaluar, analizar y proponer el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en materia de su competencia.

20. Emitir opinión técnica para el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento de la infraestructura de residuos del ámbito de gestión municipal y no municipal, en el ámbito de su jurisdicción y acorde a la vida útil de dicha infraestructura.

23. Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructura de residuos sólidos a efectos de emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente.



24. Realizar el seguimiento sobre el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en su jurisdicción y en el marco de sus competencias a excepción de la infraestructura de valorización, transferencia y disposición final, que es una competencia de OEFA.

25. Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.



26. Aprobar los proyectos y los instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal y de recuperación o reconversión de áreas degradadas si el servicio que prestaran se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción, si el servicio que prestarán se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción, y en el caso que ésta se localice fuera de las instalaciones industriales o productivas, áreas de la concesión o lote del titular del proyecto o sean de titularidad de una Empresa Operadora de Residuos Sólidos.
27. Aprobar los instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de Inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
28. Verificar la operación de las escombreras conforme lo dispone el reglamento para la gestión y manejo de los residuos de las actividades de la Construcción y Demolición aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2013-VIVIENDA o norma que lo sustituya.
29. Consolidar las acciones de fiscalización en residuos de la construcción en un informe anual a ser remitido al Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento.
30. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, vigente.
31. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
32. Evaluar, analizar y proponer el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas, en materia de su competencia.
33. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
34. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
35. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
36. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución; así como otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental en el marco de sus competencias.
37. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DEFENSA CIVIL

Artículo 192°. - La Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, es un Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de planificar, dirigir,



ejecutar, coordinar, controlar y supervisar los procesos de estimación, prevención y reducción del riesgo; así como la preparación, respuesta y rehabilitación en el ámbito jurisdiccional, de conformidad con la Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD.

Artículo 193º.- La Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Territorial.

Artículo 194º.- Son funciones de la Subgerencia de Gestión de Riesgos y Defensa Civil:

Elaborar, proponer y desarrollar los planes de prevención y reducción de riesgo de desastres, planes de preparación, planes de operaciones de emergencia, planes de rehabilitación, planes de educación comunitaria y planes de contingencia, en armonía y con el asesoramiento y asistencia técnica del CENEPRED en los que corresponde a los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo y reconstrucción; y con el INDECI en los que corresponde a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, cuando así lo requieran;

Elaborar y mantener actualizado el Mapa de Riesgo del Distrito y Provincia, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas a realizar con participación de la población.

3. Desarrollar acciones de prevención de los cauces de los ríos y quebradas en riesgos permanentes.
4. Elaborar y proponer normas, lineamientos y herramientas apropiadas para la generación y difusión del conocimiento del peligro y análisis de vulnerabilidad; así como establecer los niveles de riesgo de desastres que permitan evitar la generación de nuevos riesgos en el ámbito jurisdiccional;
5. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanente del Grupo de Trabajo de la Provincia y el funcionamiento del centro de Operaciones de Emergencias Provincial (COEP).
6. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con el objeto de regular los aspectos técnicos y administrativos referidos a las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE), la evaluación de las condiciones de seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos (ECSE) y la visita de Inspección de Seguridad en Edificaciones (VISE); a los establecimientos comerciales, secciones, instalaciones y/o servicios en el ámbito público o privado, sean de personas naturales o jurídicas, de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Organizar Brigadas de Defensa Civil.
8. Ejecutar y/o promover la ejecución de simulacros y simulaciones en el ámbito de la provincia.
9. Ejecutar el Plan de Capacitación en Defensa Civil para las Autoridades, la colectividad y promover las acciones educativas en prevención y atención de emergencias ocasionados por desastres naturales y/o inducidos por el hombre.



10. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la gestión del riesgo de desastres y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
11. Coordinar las acciones de apoyo de las compañías de bomberos, beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad;
12. Supervisar el cumplimiento de las Normas de Seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes por efectos naturales y tecnológicos.
13. Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil por delegación del Grupo de Trabajo Provincial.
14. Asesorar a las demás dependencias para incorporar en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública, la Gestión de Riesgo de Desastres.
15. Promover para incorporar en los planes de desarrollo urbano planes de acondicionamiento territorial, así como en las zonificaciones que se realicen las consideraciones pertinentes de existencia de amenazas y condiciones de vulnerabilidad, siguiendo los lineamientos y con el apoyo técnico del CENEPRED y de las instituciones competentes.
16. Desarrollar mecanismos para la participación de la Ciudadanos, Entidades Públicas y Privadas en el establecimiento de metas de prevención y reducción del riesgo de desastres.
Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras, la formulación y ejecución de los estudios de pre inversión e inversión en la reducción de los riesgos de desastres en el ámbito jurisdiccional.
17. Promover el desarrollo y fortalecimiento a capacidades humanas, así como gestionar recursos tanto de infraestructura como de ayuda humanitaria en su ámbito jurisdiccional.
Coordinar y conducir la atención de emergencias y desastres en el ámbito jurisdiccional; así como identificar daños y analizar necesidades para asegurar una oportuna intervención con recursos a la población afectada;
18. Coordinar y ejecutar las acciones orientadas a salvaguardar vidas y controlar efectos secundarios como incendios, explosiones, fugas, entre otros, procurando atender oportunamente a las personas afectadas y damnificadas.
19. Coordinar el restablecimiento de los servicios públicos básicos; así como la infraestructura que permita a la población volver a sus actividades habituales y socioeconómicas en la zona afectada por el desastre.
20. Coordinar los procesos de reconstrucción, estableciendo condiciones sostenibles de desarrollo en las áreas afectadas, que reduzcan el riesgo anterior al desastre y asegure la recuperación física y social; así como reactivación económica de las comunidades afectadas;
21. Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en gestión del riesgo de desastres en el ámbito jurisdiccional;
22. Suministrar al Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres (SIGRID), sobre la elaboración de trabajos técnicos, información histórica, técnica y científica de peligros, vulnerabilidad, riesgos, información sobre escenarios de riesgos de desastres y evaluación de daños, que se generen en el ámbito jurisdiccional.





25. Promover y coordinar campañas de educación y sensibilización en los procesos de gestión del riesgo de desastres dirigido a instituciones públicas, privadas y población en general.
26. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, vigente.
27. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
28. Participar y asumir la secretaría de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en los casos que corresponda.
29. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
30. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
31. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
32. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
33. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
34. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
35. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
36. Trabajar coordinadamente y hacer cumplir de acuerdo a las recomendaciones de la Ley N° 29664, Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD.
37. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental y que sean de su competencia.



SECCION IV

DE LA GERENCIA DE TRANSPORTES

Artículo 195°.- La Gerencia de Transportes, es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, encargado de planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, señalización, seguridad vial, control técnico del transporte y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 196°.- La Gerencia de Transportes, está a cargo de un empleado de confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.



Artículo 197º.- Son funciones de la Gerencia de Transportes:

1. Normar, regular y vigilar el transporte público de pasajeros urbano e interurbano de vehículos mayores y menores dentro de la provincia, para la aplicación de los reglamentos nacionales y provinciales.
2. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.
3. Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la Provincia de Huamanga.
4. Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.
5. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.
6. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.
7. Otorgar licencias o concesiones para garantizar la prestación del servicio, así como las licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados.
8. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.
9. Crear, actualizar y/o eliminar ruta del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de Taxi regular (Colectivo), hasta que dichas rutas sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas; según corresponda.
10. Planificar el sistema de señalización con participación de unidades estructuradas, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, indicando las vías y rutas establecidas para el transporte de carga, el tránsito y vialidad en función al Plan de Desarrollo Urbano.
11. Difundir las normas de educación vial en pos de la prevención de accidentes de tránsito.
12. Promover y coordinar la construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura vial en la Provincia, en coordinación con la Superintendencia Ejecutora de Obras.
13. Coordinar y participar en el desarrollo e implementación con la Policía Nacional del Perú y otras Entidades correspondientes, el ordenamiento del servicio de transporte público y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, contando con la participación de los inspectores de la Municipalidad.
14. Coordinar la nomenclatura y señalización de las calles y vías de acuerdo con la regulación vigente, según lo aprobado en el Plan de Desarrollo Urbano.
15. Realizar y actualizar el Sistema de Información para la Gerencia de Transportes; buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
16. Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por las áreas de la gerencia y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento.





17. Emitir Resoluciones de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones y sanciones administrativas vigente.
18. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia.
19. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
20. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
21. Consolidar, evaluar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de las Subgerencias a su cargo, en concordancia a las competencias funcionales y a las normas nacionales y municipales.
22. Resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contenidos en el texto único de procedimiento Administrativo TUPA, según su competencia.
23. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
24. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
25. Promover la implementación de municipios y comunidades saludables.
26. Las demás sus funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



Artículo 198º.- La **Gerencia de Transportes** para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público.
- Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial.



DE LA SUBGERENCIA DE CONTROL TÉCNICO DEL TRANSPORTE PÚBLICO

Artículo 199º.- La Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público, es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de las actividades de autorización del Servicio de Transporte Público (transporte regular, taxis, especial y vehículos menores) en la Provincia de Huamanga.



Artículo 200º.- La Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Transportes.

Artículo 201º.- Son funciones de la Subgerencia de Control Técnico del Transporte Público:



Realizar la revisión técnica de los vehículos para el control de la emisión de gases tóxicos, no permitiendo la circulación de vehículos por encima de los estándares permitidos por las normas legales vigentes.

2. Efectuar las condiciones verificación física mecánica de los vehículos mayores y menores de la jurisdicción distrital.



3. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar las acciones para el otorgamiento de las concesiones o autorizaciones para la prestación de servicio de transporte regular de personas en la Provincia de Huamanga.
4. Proyectar normas, gestionar, vigilar el servicio de transporte público (transporte regular, taxis, especial y vehículos menores motorizados y no motorizados) en el ámbito de su jurisdicción.
5. Regular el transporte de carga e identificar las vías o rutas por las que deben circular, conforme a las normas complementarias vigentes.
6. Programar, coordinar, vigilar y ejecutar el control del servicio de transporte público de personas en campo o en su estación de ruta.
7. Orientar e incentivar la participación de los inversionistas en el mejoramiento del transporte urbano e interurbano en sus diferentes modalidades.



8. Elaborar y proponer procedimientos para las autorizaciones tales como el servicio de taxi, transporte de estudiantes, turístico, trabajadores, social y transporte en vehículos menores, permisos eventuales.

9. Participar y mantener actualizado el registro de conductores que prestan servicio público en las diferentes modalidades de vehículos.
10. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones y resoluciones de sanciones administrativas del transporte público.



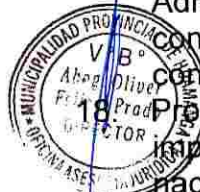
11. Mantener actualizado las estadísticas del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano del distrito de Ayacucho.

12. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
13. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
14. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.



15. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.

16. Tramitar el trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, vigente.



17. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.

18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.

19. Elaborar informe técnico de incremento, sustitución, renovación y modificación de recorrido de las autorizaciones del servicio urbano e interurbano de vehículos mayores y menores.

20. Informar el cambio de características de uso de placa de rodaje de público a particular o particular a público.



21. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.

22. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.



23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 202º.- La Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial, es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de dirigir, programar, coordinar y ejecutar las acciones vinculadas al tránsito, señalización y seguridad vial en el marco de los dispositivos legales aplicables.

Artículo 203º.- La Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Transportes.

Artículo 204º. - Son funciones de la Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial:

1. Formular proyectos de Ordenanzas relacionadas a las normas complementarias para la aplicación de los reglamentos nacionales.
Participar en la elaboración y/o actualización de normas relacionadas con la regulación y vigilar del tránsito y seguridad vial en la Provincia de Huamanga.
2. Formular el Plan Regulador de Rutas entre otros como el Plan Preventivo Promocional de Seguridad Vial.
3. Ejecutar las acciones educativas preventivas y promocionales de seguridad vial en coordinación con las áreas competentes de la Institución.
4. Establecer, instalar y renovar los sistemas de señalización de tránsito vertical y horizontal del distrito de Ayacucho en coordinación con las dependencias de la institución, así como regular el tránsito de peatones y vehículos, y apoyar en la nomenclatura de vías con las Municipalidades distritales.
5. Formular y ejecutar proyectos de señalización y semaforización de tránsito vehicular y peatonal, así como, controlar la correcta operación de los mismos.
6. Realizar jornadas permanentes de capacitación sobre las normas de seguridad vial a los conductores de vehículos, principalmente de transporte público; así mismo a los cobradores de los mismos.
7. Proponer y organizar eventos tales como cursos capacitaciones estudios sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.
8. Reglamentar y otorgar licencias de conducir de la clase B para vehículos motorizados y no motorizados.
9. Evaluar y/o proponer normas legales y reglamentarias que conlleven al mejoramiento de la seguridad y educación vial, así como, el cumplimiento de las mismas.
10. Promover y convocar la participación, colaboración de Entidades de actividad pública y privada, en los programas de seguridad y educación vial.
11. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.



13. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
14. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
15. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
16. Dar trámite de los procedimientos administrativos emitiendo los informes técnicos correspondientes, en cumplimiento al Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA, vigente.
17. Evaluar, analizar y proponer el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los servicios prestados en exclusividad, en concordancia a las normas nacionales y municipales en coordinación y conducción de la Unidad de Desarrollo Institucional.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
19. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
21. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Transportes y que sean de su competencia.

SECCION V

LA GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y FISCALIZACION

Artículo 205°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, es un Órgano de Línea de Segundo Nivel Organizacional, responsable de planificar, organiza y dirigir acciones preventivas y disuasivas para el control de la violencia delincuencia; asimismo se encarga de ejecutar acciones para cautelar el cumplimiento de normas y de las disposiciones municipales administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio por particulares, empresas e instituciones, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Así como lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales.

Artículo 206°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, está a cargo de un Empleado de Confianza con categoría de Gerente designado por el Alcalde, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 207°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, tiene las funciones siguientes:



1. Planificar, programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de índole preventivas y disuasivas, que contribuyan a velar y mantener el orden público con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
2. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y fiscalización.
3. Planificar, organizar y dirigir las intervenciones en materia de seguridad ciudadana en concordancia con las normas que rigen el sistema.
4. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Gerencia de Fiscalización y Control.

5. Proponer las políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.

6. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de: las operaciones de fiscalización, de investigación y difusión, de control sanciones de fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas.

7. Supervisar las actividades del Cuerpo de Vigilancia.

8. Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia de Fiscalización y Control y sean sometidos a su consideración.

9. Coordinar con las demás Gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.

10. Coordinar con las Municipalidades Distritales la aplicación del Sistema Metropolitano de Fiscalización y Control y de las disposiciones administrativas municipales de conformidad con las competencias atribuidas a la provincia.

11. Resolver como órgano de primera instancia las impugnaciones contra las resoluciones administrativas emitidas en el marco de sus competencias presentadas contra las resoluciones de sanción administrativa emitidas por

12. la misma Gerencia, impuestas por el incumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, y contra las resoluciones de sanción que imponen sanciones por infracción u omisión de las disposiciones municipales administrativas.

13. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.

14. Tiene la función sancionadora en el procedimiento administrativo sancionador, siendo:

- 14.1. A la recepción del informe final de la Subgerencia de Fiscalización y Control, deberá concluir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad sancionadora, teniendo en consideración el informe final, medios probatorios y sus actuados, evaluando las



circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la Resolución de Sanción Administrativa correspondiente. En caso de no emitir pronunciamiento de la imposición de la sanción o archivo, tiene la potestad de devolver los actuados a fin de que se amplíe la fase instructora, debiendo precisarse que medios probatorios debe actuarse, o que actos de la investigación se ha omitido, y demás diligencias que no se han actuado.

10.2. Las resoluciones que emite, deberá estar debidamente fundamentada, respetando los derechos de los administrados, como el debido procedimiento administrativo, derecho de defensa y plazo razonable para la presentación de los descargos y medios probatorios, en caso de duda en los actos administrativos, deberá beneficiar al administrado.



10.3. Emitir la resolución de archivo, cuando se determine en la fase instructora la existencia de la vulneración de los derechos fundamentales de los administrados, que sean nulidades absolutas, y remitir las partes a la secretaría técnica para el ejercicio de sus atribuciones, a fin de que se determine las responsabilidades administrativas que hayan incurrido los funcionarios o servidores públicos y la correspondiente sanción disciplinaria.



10.4. Elevar los actuados al órgano jerárquicamente superior en caso de la interposición de los medios impugnatorios (apelación o nulidad), debiendo remitirse en el más breve plazo, con todos los actuados, debidamente foliados.



10.5. Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la ley de Regulación de Habilitaciones urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulneren los derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.



10.6. Resolver los recursos de reconsideración presentado por los administrados.

10.7. Modificar, variar o levantar las medias provisionales durante la etapa de instrucción del procedimiento sancionador, debiendo adoptarse con resolución debidamente motivada.





- 10.8. Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisorias o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 10.9. Resolver en vía de apelación las resoluciones que impongan medidas cautelares, según el Reglamento de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) de la Municipalidad Provincial de Huamanga.
- 10.10. Gestionar cobranza ordinaria de las multas administrativas y las papeletas de Infracción, impuestas a los conductores o personas jurídicas prestadoras del servicio público especial de pasajero y/o carga en vehículos menores, que hayan quedado firmes.
- 10.11. Remitir a la Unidad de Ejecución Coactiva las Resoluciones Sancionadoras (sanción pecuniaria y/o no pecuniaria) una vez haya quedado consentida, para su ejecución en vía coactiva.
- 10.12. Formular y actualizar el Reglamento de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) y el Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- 10.13. Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (IDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal en resguardo de los intereses de la comunidad.
- 10.14. Solicitar el apoyo necesario de la Policía Nacional del Perú y de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana, para ejecutar y dar cumplimiento a las medidas provisorias y cautelares que se dicten.
- 10.15. Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas.
- 10.16. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Ejecución Coactiva, Unidad de Desarrollo Institucional, las actividades relacionados a la capacitación técnica y legal, del personal que conforme el equipo de fiscalizadores municipales.
- 10.17. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para el cumplimiento del plan operativo anual.
- 10.18. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.





- 10.19. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- 10.20. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y pienso; así como de los consumidores locales.
- 10.21. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucional e, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 10.22. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- 10.23. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- 10.24. Implementar las recomendaciones de los informes de auditoría emitidos por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de su competencia, debiendo de informar a su superior inmediato sobre las medidas adoptadas.
- 10.25. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.



Artículo 208°.- La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes Subgerencias:

- Subgerencia de Serenazgo
- Subgerencia de Fiscalización y Control.



DE LA SUBGERENCIA DE SERENAZGO

Artículo 209°.- La Subgerencia de Serenazgo, es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de ejecutar acciones de prevención, auxilio,



orientación y apoyo en la prestación de servicios de Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

Artículo 210º.- La **Subgerencia de Serenazgo**, está a cargo de un Director Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 211º.- Son funciones de la **Subgerencia de Serenazgo**:

1. Establecer un sistema integral de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil en coordinación con los integrantes del CODISEC-Ayacucho.
2. Normar los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, patrullajes urbanos y urbanos marginales a nivel distrital.
3. Elaborar y mantener actualizado el Mapa de Riesgos delictivos de la ciudad de Ayacucho prioritariamente del distrito de Ayacucho.
4. Coordinar y apoyar en las acciones de defensa civil provincial, con sujeción a las normas establecidas en lo que respecta a la Plataforma Provincial de Defensa Civil.
5. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las estrategias tendientes a disminuir los riesgos y delitos en sus diferentes modalidades; así como en las políticas de prevención por parte de la Comunidad.
6. Organizar las juntas vecinales como entes observadores y de información para fortalecer la seguridad ciudadana en la Comunidad.
7. Ejecutar el control del orden y brindar servicios de seguridad ciudadana a los vecinos en vías y espacios de uso público del distrito de Ayacucho, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
8. Apoyar en seguridad ciudadana a los órganos estructurados de la Municipalidad cuando lo soliciten.
9. Mantener el buen funcionamiento de la central de operaciones (cámara de video vigilancia, radios de comunicación y otros equipos de seguridad), para una coordinación eficaz.
10. Controlar y supervisar los puestos de auxilio rápido (PAR) para la erradicación de la incidencia delictiva, así como prestación de auxilio, orientación y apoyo a la población.
11. Apoyar en la implementación de planes de seguridad interna para fortalecer el resguardo de las instalaciones de la Institución; así como brindar la seguridad en los eventos especiales organizados por la Municipalidad.
12. Organizar el uso óptimo del personal y vehículos para el cumplimiento de patrullaje a pie y motorizado.
13. Implementar, ejecutar y monitorear el Sistema de Seguridad Ciudadana, en marco al Convenio Serenazgo sin Fronteras.
14. Formular y aplicar normas municipales como ordenanzas decretos, reglamentos, así como emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
15. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.



17. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
18. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
19. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia Seguridad Ciudadana y Fiscalización y que sean de su competencia.

DE LA SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

Artículo 212°. - La Subgerencia de Fiscalización y **Control**, es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, encargado de fiscalizar el cumplimiento de las normas, ordenanzas municipales, disposiciones municipales y a la autoridad decisora dentro del procedimiento administrativo sancionador.

La Subgerencia de Fiscalización y Control en los procedimientos que regulan el ejercicio de la potestad de fiscalización que establece la fase instructora que asumen las siguientes funciones y atribuciones como fase instructora:

Artículo 213°. - La Subgerencia de Fiscalización y Control, está a cargo de un Directivo Superior denominado Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

Artículo 214°. - Son funciones de la Subgerencia de Fiscalización y Control:

1. Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en su plan de operativo institucional y presupuesto municipal, asignado a la subgerencia disponiendo eficaz y eficientemente de los Recursos Presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.

2. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales, industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio formal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones, habilitaciones urbanas y efectuar verificación técnica de las licencias otorgadas por la Subgerencia de Centro Histórico, Edificaciones y autorizaciones; Autorizaciones de la Subgerencia de Ordenamiento Territorial y Catastro, según las normas vigentes.

3. Solicitar, en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas Unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de los agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.

4. Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar **si sobre un**



hecho concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

5. Iniciar y **conducir la etapa de instrucción dentro del procedimiento administrativo sancionador** como autoridad instructora, por las **presuntas** infracciones de carácter administrativo **detectadas**, emitiendo a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva acta de fiscalización, Resolución de inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, entre otros documentos que coadyuven al trámite del procedimiento.
6. **Concluir la etapa de instrucción** como **órgano instructor**, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de **instrucción**, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y **fácticos**, que sean parte del descargo del **presunto infractor**, mediante la expedición del informe final de instrucción a través del cual se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.

Disponer y ejecutar medidas cautelares, emitidas mediante **Resolución de Medida Cautelar**, con la finalidad de garantizar la eficacia de las sanciones administrativas **a imponer**, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulnere las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo o zonificación, **y en los casos previstos en el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas.**

8. Modificar, variar o levantar **la medida cautelar**, durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
9. Formular y actualizar el reglamento de Aplicación Infracciones y sanciones administrativas (RAISA) y del cuadro de infracciones y sanciones administrativas (CISA) en coordinación en las unidades orgánicas respectivas.

10. Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en **operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal**, en **protección y salvaguarda de los intereses de la comunidad.**

11. Solicitar el apoyo necesario a la Subgerencia de Serenazgo y de ser necesario a la Policía Nacional del Perú, para ejecutar y dar cumplimiento a **las medidas cautelares** que se dicten.

12. Mantener un registro actualizado de las **Actas de Fiscalización, Resoluciones de Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador, Resoluciones de Medida Cautelar e Informes Finales de Instrucción, que debe estar disponible para ser consultado por los distintos órganos de la Municipalidad.**"

13. Desarrollar actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.

14. Programar de las actividades de vigilancia sanitaria de los de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.



15. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
16. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitorio de contaminantes
17. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos de agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
18. Fiscalizar el control del servicio de transporte público de personas en campo o en su estación de ruta.
19. Notificar, instruir y realizar todas las actuaciones e investigaciones necesarias en los procedimientos sancionadores a su cargo y elevar todo lo actuado a la Gerencia Seguridad Ciudadana y Fiscalización con las recomendaciones del caso para los fines legales consiguientes.
20. Fiscalizar y sancionar el manejo y prestación de los servicios de residuos sólidos municipales en la jurisdicción y en el marco de sus competencias.
21. Controlar y evaluar las acciones para el mantenimiento, recuperación y ampliación de las áreas verdes públicas como parques, jardines y otros.
22. Emitir informes técnicos de fiscalización ambiental competencias y funcionales en el marco de la Fiscalización Ambiental (Supervisión Ambiental y Denuncias Ambientales).
23. Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en su jurisdicción y en el marco de sus competencias a excepción de la infraestructura de valorización, transferencia y disposición final, que es una competencia de OEFA.
24. Consolidar las acciones de fiscalización en residuos de la construcción en un informe anual a ser remitido al Ministerio de Vivienda y Construcción y Saneamiento.
25. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
26. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
27. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
28. Otras funciones que le asigne el Gerente Seguridad Ciudadana y Fiscalización.

SECCION VII

DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

Artículo 215º.- La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos, es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de supervisar los estudios, obras y proyectos que ejecuta la Municipalidad, así como de su liquidación físico financiera.



Artículo 216º.- La Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 217º.- Son funciones de la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades a desarrollarse en la Subgerencia.
2. Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos Financieros, Materiales y Humanos en la ejecución de Proyectos de Inversión.
3. Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física financiero y transferencias de obras.
4. Efectuar el control de calidad de los Proyectos y/u Obras de Inversión Pública en la fase de Ejecución a través del Supervisor de obras.
5. Monitoreo y/o supervisión de los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades contrata, convenio y Administración Directa.
6. Evaluar y Proponer oportunamente las acciones correctivas en caso de detectarse irregularidades en la ejecución de obras y en el proceso de liquidación de obras.
7. Efectuar visitas inopinadas a las obras en ejecución para verificar el cumplimiento al contrato del Supervisor de obra conforme a las cláusulas establecidas en el mismo.
8. Emitir opinión Técnica sobre consultas y estado situacional de las obras, adicionales, deductivos y ampliación de plazos.
9. Control y dar cumplimiento a la aplicación de las Normas Disposiciones, Directivas, Procedimientos Administrativos, Técnicos, para la Supervisión, Inspección y Liquidación de las obras que se ejecutan por las diferentes modalidades.
10. Aplicar las disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNP), resoluciones y directivas de su competencia.
11. Formular el acta de trasferecia en coordinación de las dos comisiones (Comisión de recepción y comisión de entrega), teniendo en cuenta la Resolución de la Liquidación Físico financiera de la obra para su transferencia final al sector correspondiente.
12. Mantener Actualizado la información estadística de esta dependencia.
13. Evaluar la liquidación física financiera de obras y proyectos (Administración directa, contrato y convenio).
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignados por el Gerente Municipal.
15. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
17. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



SECCION VIII

DE LA SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍA

Artículo 218°.- La **Subgerencia de Sistemas y Tecnología** es el Órgano de Línea de Tercer Nivel Organizacional, responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el diseño, implementación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad, fomentando protocolos de comunicación estandarizada.

Artículo 219°.- La **Subgerencia de Sistemas y Tecnología**, está a cargo de un Directivo Superior con categoría de Subgerente, quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 220°.- Son funciones de la Subgerencia de **Sistemas y Tecnología**:

Formular, proponer y ejecutar Directivas y Normas internas para el desarrollo y aplicación de políticas, prácticas, procedimientos y funciones que aseguren los niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información, de los datos y de las comunicaciones de la Municipalidad.

Brindar apoyo y asesoramiento a la Alta Dirección y a los demás órganos en sus requerimientos informáticos.

3. Administrar la operatividad de los sistemas de información, equipos informáticos y de comunicaciones de la Entidad, proponiendo acciones de actualización y/o modernización.

4. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico y el mantenimiento de los programas y equipos informáticos, si como de las redes y comunicaciones de datos.

5. Identificar, evaluar y proponer el fortalecimiento en hardware, software y nuevas oportunidades de aplicación de las tecnologías de información.

6. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad, garantizando la integridad de los datos.

7. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página Web de la Municipalidad y el Portal de Transparencia del Estado, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. Desarrollar Software (Programas, sistemas informáticos o aplicativos) que mejoren los procesos de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.

9. Formular, elaborar y ejecutar los planes de contingencias informáticas y de comunicaciones, para garantizar la normal operatividad de la red de servicios de internet, correo electrónico y transparencia de data.

10. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos, y de cumplir con la ejecución de la Encuesta Nacional de Recursos Informáticos en la Administración Pública (ENRIAP).

11. Dirigir y controlar la implementación de los objetivos, políticas, planes, metas y presupuestos aprobados para la Gerencia, así como las directivas formuladas.



12. Asistir a las Municipalidades Distritales y Provinciales de la Región, en temas tecnológicos en el marco de las competencias, con la finalidad de realizar proyecciones sociales que beneficien a la ciudadanía.
13. Emitir opinión técnica en el marco de su competencia.
14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático.
15. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de su dependencia; así como elaborar la estadística de las acciones y resultados de su ejecución.
16. Coordinar con los demás Órganos y Unidades Orgánicas para el logro de los objetivos estratégicos priorizados por la Institución.
17. Proponer y ejecutar las normas de control interno de su competencia e implementar las recomendaciones emitidas por los órganos del sistema nacional de control.
18. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
19. Hacer cumplir los acuerdos adoptados, para el logro de los objetivos priorizados por su Dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y que sean de su competencia.



CAPÍTULO X

DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 221º. - Los Órganos Desconcentrados, son dependencias municipales que, ejercen funciones y competencias por delegación para desconcentrar la prestación de determinados servicios en bien de la comunidad. Se crea por acuerdo de la mayoría del número legal de regidores y depende de la Gerencia Municipal.



SECCION I

DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 222º. - La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, es un órgano desconcentrado, adscrito a la Gerencia Municipal; es responsable por la gestión y manejo de los residuos sólidos y Limpieza, acorde con las políticas y estrategias definidas en la normatividad vigente, con el fin último de ayudar a la conservación del ambiente y de mejorar las condiciones de salud pública y la calidad de vida de la comunidad.



Artículo 223º. - La Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, está a cargo de un Empleado de Confianza con Categoría Director quien depende funcional y administrativamente de la Gerencia Municipal.

Artículo 224º. - Son funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos:

1. Gestionar en forma integral para asegurar la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aprobadas por el MINAM y los criterios que la Municipalidad Provincial lo establezca, bajo responsabilidad.





2. Brindar el servicio de limpieza pública, el cual comprende el barrido, limpieza y almacenamiento en espacios públicos, la recolección, el transporte, la transferencia, valorización y disposición final de los residuos sólidos, en el –ámbito de su jurisdicción, garantizando que la prestación del servicio de limpieza pública se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria, con ello asegurar su calidad y cobertura en toda la jurisdicción.
3. Garantizar la seguridad y salud den el trabajo del personal que realiza operación es para el manejo de residuos sólidos municipales, la que ha de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal.
4. Garantizar la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y de limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción. Los residuos sólidos en su totalidad autorizadas deberán ser conducidos directamente a infraestructuras de residuos autorizadas por la municipalidad provincial, estando obligados los municipios distritales al pago de los derechos correspondientes.
5. Planificar, actualizar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito se su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS) los cuales deben identificar los espacios geográficos para la ubicación de las infraestructuras de residuos, compatibilizando los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centro poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, Planes de Desarrollo Regional Concertados y demás instrumentos de planificación nacionales regionales y locales.
6. Promover el almacenamiento de los residuos sólidos municipales en espacios públicos, centros comerciales e instituciones públicas, dicho almacenamiento debe facilitar las operaciones de carga, descarga y transporte de los residuos sólidos.
7. Desarrollar el diagnóstico de la situación de manejo de los residuos sólidos de gestión municipal, identificando los aspectos críticos y potencialidades del sistema de la gestión y manejo de residuos sólidos municipales; así mismo de todos los distritos que integran la misma, **incluyendo la información sobre la presencia de pueblos indígenas u originarios, de corresponder; y,** el ámbito sobre el cual la Municipalidad Provincial de Huamanga tiene competencia para proveer el servicio de limpieza pública.
8. Participar en la propuesta de ubicación de infraestructura de residuos sólidos da efecto de emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente con la participación de la Gerencia de Desarrollo Territorial.
9. Desarrollar la valorización como una alternativa de gestión y manejo que debe priorizarse frente a la disposición final de los residuos.
10. Apoyar en la formulación de normas técnicas municipales que regulen aspectos de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Municipales y Peligrosos.
11. Proponer proyectos y actividades orientados a mejorar la gestión integral de residuos sólidos municipales en el ámbito de establecer coordinaciones permanentes con los órganos de línea de la institución con la finalidad de





garantizar el cumplimiento de los objetivos de las actividades y proyectos de la UGRS, acorde a las reglamentaciones vigentes.

12. Establecer coordinaciones permanentes con los órganos de línea de la institución con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos de las actividades y proyectos de la UGRS, acorde a las reglamentaciones vigentes.
13. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos de Barrido, Recolección, transporte, reaprovechamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, conforme a las guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente, así mismo la Gestión Técnica, Administrativa y Financiera.
14. Garantizar la prestación de los servicios de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales hasta 150 litros diarios por fuente generadora y hasta 500 litros diarios, para lo cual la municipalidad podrá cobrar derechos adicionales, el mismo que reflejará el costo efectivo del servicio.



Brindar el servicio de recojo a los generadores de residuos sólidos municipales especiales (residuos de laboratorios de ensayos ambientales, lubricantes, centros veterinarios, conciertos, ferias, concentraciones y movilizaciones temporales humana, residuos de demolición o remodelación de edificaciones de obras menores no comprendidos dentro de las competencias del Sector Vivienda y Construcción, entre otros, salvo los que están dentro del ámbito de competencias sectoriales. El manejo de este tipo de residuos se encuentra establecido en el Reglamento del presente Decreto Legislativo N° 1278.



16. Desarrollar estrategias de erradicación de los lugares de disposición o acumulación temporal inapropiada de residuos sólidos municipales generados en vías, espacios y áreas públicas, considerados puntos críticos, así como la recuperación de las áreas degradadas por dicha causa; bajo criterios que para cada caso establezca la Autoridad de Salud.



Complementar campañas de recojo de residuos sólidos como parte de la Gestión Integral de los Residuos Municipales de manera sanitaria y ambientalmente segura.

18. Sensibilizar el almacenamiento diferenciado en la fuente (domicilios, giros de negocios) de los residuos municipales y no municipales.



Desarrollar el tratamiento de los residuos sólidos municipales, que este orientado prioritariamente el reaprovechamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos para ampliar la vida

20. Promover e implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando la valorización de los residuos y asegurando una disposición final técnicamente adecuada, las cuales deberán contemplar expresamente las rutas de las unidades vehiculares, los horarios y frecuencias en la prestación del servicio, las cuales deben obedecer a las necesidades de la jurisdicción y cumplimiento con la normativa ambiental vigente.



21. Promover progresivamente la formalización de las personas, operadores, recicladores formalizados y demás entidades que intervienen en el manejo de los residuos sólidos sin las autorizaciones correspondientes, mediante la cadena de valor del reciclaje y su inserción municipal dentro del ámbito de la provincia.



22. Establecer las rutas de recolección y transporte de los residuos sólidos.
23. Participar en las diligencias y actos de clausura de disposición final de residuos en lugares (identificados como botaderos) no autorizados por la autoridad competente o aquellos establecidos por Ley.
24. Gestionar para los términos de contratos de concesión o prestación del servicio de limpieza pública, para la suscripción con las municipalidades con las Empresas Operativas de Residuos Sólidos.
25. Garantizar la disposición final de residuos sólidos municipales ambientalmente segura de forma eficiente y sanitaria, con enfoque de Desarrollo Sostenible.
26. Controlar y monitorear la operatividad de Limpieza Pública – Recolección y Disposición Final de las maquinarias, equipos y personal de la Unidad, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos técnicos de control y monitoreo.
27. Mantener actualizado la información estadística del Personal Técnico / Obrera para la elaboración de los Costos Vinculados de operatividad de la UGRS.
28. Reportar ante el Ministerio del Ambiente (MINAM) y al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) las actividades ejecutadas el año anterior en el marco de los planes de Gestión de Residuos Sólidos Municipales.
29. Registrar información en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL.
30. En caso de Declaratoria de Emergencia, la Municipalidad Provincial puede asumir total o parcialmente, las prestaciones de aquellos en materia de residuos sólidos que las municipalidades distritales no puedan brindar.
31. Gestionar la implementación de los Planes de Manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE) generados por la población en el Ámbito de su jurisdicción municipal.
32. Implementar las recomendaciones emitidas por los Órganos del Sistema Nacional de Control.
33. Organizar y mantener la Base de Datos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y los servicios prestados en exclusividad; y reportar periódicamente a la Subgerencia de Fiscalización y Control para las acciones pertinentes.
34. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
35. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

CAPITULO XI

DE LOS ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 225°. - La Municipalidad para el cumplimiento de sus competencias, funciones y atribuciones cuenta con los siguientes órganos descentralizados:

- "Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Ayacucho – S.A." SEDA AYACUCHO".
- Sistema de Administración Tributaria de Huamanga (SAT – Huamanga).
- Instituto de Viabilidad de la Provincia de Huamanga.
- Sociedad de Beneficencia Pública de Ayacucho.
- Terrapuerto Municipal Libertadores de América



Artículo 226°.- Los Órganos descentralizados de la Municipalidad Provincial de Huamanga se rigen por sus propios estatutos y normas de creación. Adquirirán su personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera, los mismos que deberán ser aprobados en sesiones de Concejo Municipal.

TÍTULO III

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

La Municipalidad Provincial de Huamanga se relaciona con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines y objetivos amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 227°.- El Alcalde de la Provincia de Huamanga es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Empleados de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la política institucional.

Artículo 228°.- Los empleados y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Artículo 229°.- Los empleados de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con empleados de Instituciones Públicas o Privadas según corresponda.

Artículo 230°.- Corresponde a los Gerentes, Directores, Subgerentes y Jefes de Unidades, cualquier tipo de comunicación exterior es previa coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

Los Empleados de Confianza y Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Huamanga, son servidores públicos sujetos al régimen laboral general aplicable al empleo público, conforme a Ley.

El personal obrero que brinda sus servicios a la Municipalidad Provincial de Huamanga, son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

TÍTULO V



DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes de Financiamiento:

- a. Ingresos transferidos por el Estado:
 1. Fondo de Compensación Municipal.
 2. Canon y Sobre canon (FOCAM)
 3. Transferencias del Gobierno Central para programas sociales.
 4. Otros según Ley.
- b. Ingresos por concepto de recaudación de los tributos:
 1. Recursos Directamente Recaudados.
 2. Otros Ingresos Municipales.
 3. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
 4. Venta de los bienes de propiedad municipal.
- c. Empréstitos internos y externos que hagan a su favor:
 1. Recursos por operaciones oficiales de crédito interno.
 2. Recursos por operaciones oficiales de crédito externo.
- d. Ingresos consignados en el Decreto Legislativo 776 y ampliaciones.
- e. Otros de acuerdo a Ley.



TITULO VI

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

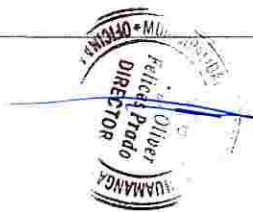


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"

LEY Nº 24682

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"





TÍTULO VII

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Cada órgano de la Municipalidad se normará por el presente Reglamento de Organización y Funciones, a partir de su aprobación y de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades.

SEGUNDA. - La Municipalidad Provincial de Huamanga, adecuará su organización actual a la estructura y funciones establecidas en el presente reglamento; para ello todas las Unidades Orgánicas coordinarán con la Unidad de Desarrollo Institucional y la Unidad de Recursos Humanos, la formulación de sus Manuales de Perfiles de Puestos-MPP

TERCERA. - La nomenclatura básica y las equivalencias de las unidades orgánicas por órganos y los niveles de organización y jerarquía de los cargos de empleados hasta el tercer nivel organizacional, son los que se establecen a continuación en el presente reglamento:

ORGANO	ORGANO			NIVELES	
	ÓRGANOS DE LÍNEA	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO	CARGO ESTRUCTURAL	ORGANIZACIONAL	JERARQUICO
CONCEJO MUNICIPAL					
ALCALDIA			ALCALDE	1°	1°
GERENCIA MUNICIPAL			GERENTE MUNICIPAL	1°	1°
	GERENCIAS		GERENTE	2°	2°
UNIDAD*		OFICINAS	DIRECTOR	2°	2°
		UNIDADES	JEFE DE UNIDAD	3°	3°
	SUBGERENCIAS		SUBGERENTE	3°	3°

(*) Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

CUARTA. - La previsión de los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Reglamento, serán establecidas y aprobadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAPP.

QUINTA. - Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Alcaldía de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

SEXTA. - Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

SEPTIMA. La Municipalidad Provincial del Huamanga, se acoge a lo que establece el Decreto Supremo Nº 054-2018-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación de los Reglamentos de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.



TÍTULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional, procederán al reordenamiento y actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal.

SEGUNDA. - Facúltase al Servicio de Administración Tributaria – SATH adecuar su Estatuto y Reglamento de Organización y Funciones al presente Reglamento.

TÍTULO IX

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. – Quedan derogadas o modificadas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA. – El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario Judicial de la ciudad.

TERCERA. - El Alcalde, en ejercicio de sus atribuciones, está facultado para designar y/o contratar Asesores de la Alcaldía en calidad de empleados de confianza.





DEFINICIONES

AREA. - Se refiere tanto a órganos como unidades orgánicas de una Entidad.

ATRIBUCIÓN. - Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o temas una decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL (CAPP). - Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

COMPETENCIA. - Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

EFICIENCIA. - Agilizar la toma de decisiones y la asignación de responsabilidades.

ENTIDAD. - Incluye a las señaladas en los incisos 1) al 7) del artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. Deberá entenderse por entidades a aquellas organizaciones que cumplen con funciones de carácter permanente; es decir, que han sido creadas por norma con rango de Ley que es otorga personería jurídica.

ESTRUCTURA ORGANICA. - Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con los objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

EFICACIA. - Derecho conferido para realizar cierta acción.

FUNCION. - Conjunto de acciones fines y coordinadas que corresponde realizar a la entidad, sus órganos y unidades orgánicas para alcanzar sus objetivos.

FUNCION GENERAL. - Conjunto de acciones que debe realizar la entidad, conducentes a alcanzar los objetivos y metas de su gestión administrativa. Estas provienen de las normas sustantivas vinculadas a la entidad.

FUNCION ESPECÍFICA. - Conjunto de acciones que deben realizar los órganos y las unidades orgánicas, conducentes a alcanzar los objetivos de la entidad y las metas de su gestión.

JERARQUIA. - Es la línea continua de autoridad que se extiende desde la cima de la organización hasta el eslabón más bajo, también conocida como cadena de mando.



NIVEL ORGANIZACIONAL. - Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

NVEL JERARQUICO. - Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

ORGANOS. - Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad, Se clasifican de acuerdo a lo establecidos en los presentes lineamientos.

PROGRAMA. - Son estructuras funcionales, creados para atender problema o situación crítica o implementar una política específica en el ámbito de competencia de la entidad a la que pertenece.

PROYECTO. - Se refiere a un conjunto articulado y coherente de actividades orientas a alcanzar unos varios objetivos siguiendo una metodología definida, para lo cual se le asigna un equipo de personas, así como oros recursos cuantificados en forma de presupuesto, que prevé el logro de determinados resultados y cuya programación en el tiempo responde a un cronograma con una duración limitada. Solo se crean para atender actividades de carácter temporal.

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES – ROF. - Es el documento técnico normativo de gestión institucional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión, y objetivos, Contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

RACIONALIZACION DE PROCESOS. - Actividad de sistematización que conlleva a la identificación análisis, armonización, diseño, mejoramiento, simplificación o supresión de procesos para alcanzar mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

SISTEMA ADMINISTRATIVO. - Los Sistemas Administrativos son los conjuntos de principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se organizan las actividades de la Administración Pública y que tienen por finalidad asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos de las entidades a través de la utilización eficiente de los medios y recursos humanos, logísticos y financieros.

UNIDAD ORGANICA. - Es a unidad de organización que conforme los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
"AYACUCHO CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN IBEROAMERICANA"
LEY N° 24682
"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"
ORDENANZA MUNICIPAL N° 041-2018-MPH/A



Ayacucho, 21 de noviembre de 2018

EL ALCALDE DE LA HONORABLE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Huamanga, en sesión Extraordinaria de fecha 19 de noviembre de 2018, mediante Acuerdo de Concejo N° 123-2018-MPH/CM de fecha 19 de noviembre de 2018, sobre la Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huamanga, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, declara que el Estado Peruano se encuentra en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, aprobó la Política de Modernización de la Gestión Pública, que es el principal documento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del Sector Público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país. Dicha norma, refuerza los objetivos y acciones que deben cumplir las entidades públicas y fortalece las políticas de obligatorio cumplimiento aprobadas mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las Políticas Nacionales, las que se encuentran orientadas a la adopción de un enfoque de gestión basado en procesos;

Que, el Artículo 9° numeral 3) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, lo cual resulta concordante con lo establecido en el Artículo 40° de la acotada norma que señala que las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa;

Que, asimismo, el Artículo 9° numeral 8) de la Ley Orgánica de Municipalidades antes mencionada, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos;

Que, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y que deroga el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueba los "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, se define como un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en su Artículo 46.1, inciso a) Por modificación de la estructura orgánica. Este supuesto se da por incremento del número de unidades de organización, por nivel organizacional o niveles organizacionales;

Que, mediante Opinión Legal N° 155-2017-MPH-A/16 de fecha 31 de octubre de 2018, la Oficina de Asesoría Legal emite conformidad a la propuesta normativa, por lo que, indica que deberá elevarse la propuesta al Concejo Municipal, para que conforme a sus atribuciones establecidas en el Artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, apruebe la correspondiente Ordenanza;

Que, estando conforme la Gerencia Municipal a la propuesta normativa presentada, traslada los presentes actuados a efectos de ser elevados ante el Concejo Municipal conforme a lo recomendado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el precitado informe;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 009-2010-MPH/A, Ordenanza que Establece la Política Municipal de Lucha contra la Desnutrición Crónica Infantil y la Constitución del Comité de Seguridad Alimentaria y Protección Infantil (COSAPI) en la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 041-2010-MPH/A; de fecha 23 de diciembre de 2010, aprueba la creación y reconocimiento del Concejo Provincial de la Juventud de Huamanga – CPJH y su respectivo Reglamento;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 001-2012-MPH/A; de fecha 01 de febrero de 2012, crea el Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Huamanga – CCONNA Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 011-2012-MPH/A de fecha 08 de mayo de 2016, se aprobó la modificación de los Artículos 112° y 114° numerales 4, 5, 9, 10, 12, 14 de la Ordenanza Municipal N° 004-2012-MPH/A;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2012-MPH/A; de fecha 09 de mayo de 2017, se aprueba la creación del Consejo Provincial de la Mujer (COPROMUJ) de la Provincia de Huamanga y su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2012-MPH/A; de fecha 09 de mayo de 2017, aprobar el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes de la Provincia de Huamanga – CCONNA;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A de fecha 22 de abril de 2016, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 013-2016-MPH/A; de fecha 27 de junio de 2016, dispone la modificación del Artículo 127° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF-2016), aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, a través de la incorporación, al mencionado Artículo, del numeral 19) correspondiente a las funciones del Área de OMAPED adscrita a la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social (...)

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2016-MPH/A de fecha 26 de junio de 2016, se aprueba la constitución del Comité Multisectorial de Salud de la Provincia de Huamanga – COMUDESAS;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH/A de fecha 15 de julio de 2016 que aprueba Incorporar el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor de Huamanga – CIAM a la estructura interna y con dependencia de la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Humano de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 018-2016-MPH/A de fecha 15 de julio de 2016, que aprueba incorporar la Oficina Municipal de atención a la persona con discapacidad de la Provincia de Huamanga – OMAPED, en la estructura interna y dependencia de la Subgerencia de Derechos de las Poblaciones Vulnerables e Inclusión Social de la Gerencia de Desarrollo Humano de la Municipalidad Provincial de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 023-2016-MPH/A; de fecha 01 de setiembre de 2016, se aprueba la Creación del Consejo Consultivo del Centro Histórico y Zona Monumental de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 025-2016-MPH/A de fecha 20 de octubre de 2016, se aprueba la Creación del Consejo Consultivo del Centro Histórico y Zona Monumental de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 029-2016-MPH/A, de fecha 9 de noviembre de 2016, se aprobó crear, el Consejo Local de Fomento Artesanal –COLAFAR de la Provincia de Huamanga del Departamento de Ayacucho, como órgano de coordinación y sistematización de las

acciones, estrategias, proyectos y planes que tengan por finalidad el desarrollo de las actividades artesanales de la Provincia de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 025-2017-MPH/A de fecha 21 de agosto de 2017, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) incorporando la función de vigilancia sanitaria de la inocuidad agroalimentaria de alimentos primarios y piensos, en el transporte y comercialización a la Subgerencia de Comercio, Licencias y Fiscalización;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 028-2017-MPH/A; de fecha 25 de agosto de 2017, se aprueba la creación del Consejo Consultivo Provincial de las Personas con Discapacidad de Huamanga – COPRODIS y su Reglamento de Organización y Funciones.

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 037-2017-MPH/A; de fecha 30 de octubre de 2017, se reconoce al Comité Multisectorial para la Prevención del Consumo Indebido de Drogas y Seguridad de Huamanga;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 006-2018-MPH/A; de fecha 01 de marzo de 2018, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos de la Municipalidad Provincial de Huamanga – 2018;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 007-2018-MPH/A; de fecha 02 de marzo de 2018, Ordenanza de Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A, de la Municipalidad Provincial de Huamanga que corresponde a la Subgerencia Ejecutora de Obras y la Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 018-2018-MPH/A; de fecha 16 de abril de 2018, se crea la Comisión Multisectorial Contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes de la Provincia de Huamanga;

Que, en los documentos de vistos se aprecia la necesidad de contar con un nuevo Reglamento de Organización y Funciones alineado con las normas legales vigentes;

Estando a lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en numeral 8) del Artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto en mayoría de los miembros del Concejo Municipal se aprobó la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA (ROF-2018)

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga (ROF-2018), que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEROGAR la Ordenanza Municipal N° 009-2016-MPH/A que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga y demás modificatorias.

ARTÍCULO TERCERO.- AUTORIZAR a la Oficina de Secretaría General la publicación del texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial de mayor circulación de la localidad y encargar a la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Municipalidad Provincial de Huamanga la publicación del íntegro de este documento de gestión en el portal institucional (www.munihuamanga.gob.pe) para su difusión.

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER la vigencia de la presente Ordenanza Municipal al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la ciudad y en la página web de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

POR TANTO:

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.

HUGO AEDO MENDOZA
ALCALDE PROVINCIAL